رامي عبد العزيز



W

Microsoft ©
Word 2003

مايكروسوفت ورد 2003

المركز الرئيسي:
36 شارع القنطرة- محطة مصر- الإسكندرية.
(03) 4956988
(03) 4941554





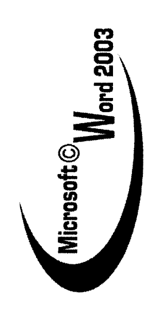
الطبعة الأولى
١٤٢٧ هـ - ٢٠٠٦ م

دار ابن خلدون
الإسكندرية - جمهورية مصر العربية
36ش القنطرة - بجوار البشبيشى بمحطة مصر
ت : 4956988 - 4941554

رقم الإيداع : ١٧٨٧٩ / ٢٠٠٦

I. S. B. N. الترقيم الدولى
977 - 5731 - 74 - 7

Microsoft© Word 2003



الفصل الأول

بداية سريعة

الفصل الأول

بداية سريعة

لما لا نبدأ هذا الكتاب بداية سريعة...

عادة ما تبدأ معظم الكتب؛ أولا بالتعريف بمجموعة بـــرامج **Office** وأهميتها؛ ولكننا سنتفق من البداية أن هذا الكتاب ســـوف يقـــدم مـــا يؤهلك إلى احتراف برنامج **Microsoft word 2003** خـــلال أقـــصر وقت ممكن.

◄ لذا؛ سوف نقوم باختصار تلك المقدمة من خلال النقاط التالية..

1. برنامج **Word 2003** هو أحد مجموعة بـــرامج **Microsoft Office**. وقد بدأ العمل في هذا الإصدار عام 2003، إلا أنه لم يظهر في الأسواق العربية إلا في نهاية عام 2005.
2. الغرض من مجموعة برامج **Office** هو توفير بعض البرامج المكتبية التي تتميز بالسهولة والدقة، فضلا عن الاعتماديـــة العالية والانتشار الكبير الذي حققته الإصدارات السابقة.
3. صمم برنامج **Word** لأغراض التعامل مع النصوص، مـــن حيث الكتابة والتنسيق والطباعة.. وعلى الرغم من تميز هذا

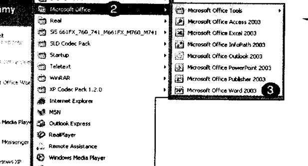
البرنامج وسهولة استخدامه، إلا أن هناك مجموعــة بــرامج أخرى أكثر احترافية تناسب أعمال المطابع مثــل برنــامج الناشر المكتبي، وبرنامج **Word Perfect**.. وقد تم تــصميم تلك البرامج للعمل على أجهزة **Apple**، إلا أنها أصبحت في الوقت الحاضر تلقى رواجا لا بأس به بالنــسبة لمــستخدمي أجهزة **IBM** أو الأجهزة المتوافقة معها.

◄ والآن، لم لا نبدأ على الفور...

تشغيل البرنامج:

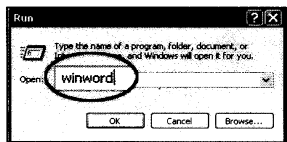
➢الطريقة الأولي:

1. من قائمة **Start**، انتقل إلى العنصر **All programs**.
2. سوف تظهر قائمة فرعية، اختر منها **Microsoft office**.
3. سوف تظهر قائمة فرعية أخرى، اختر منها **Microsoft Word 2003**، كما يظهــر بالشكل المقابل.



الطريقة الثانية:

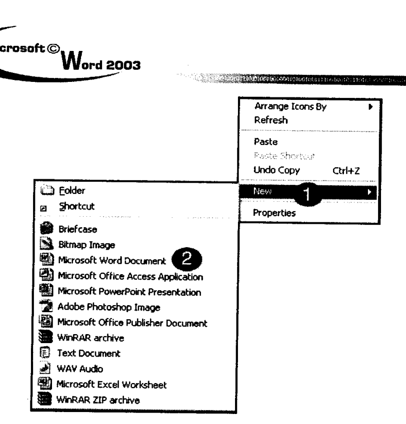
1. انتقل إلى قائمة البداية **Start**، ثم حرك المؤشر إلى العنصر **Run**.
2. اضغط بالمفتاح الأيسر للماوس، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



3. اكتب كلمة **winword**، ثم اضغط مفتاح **OK**، أو اضغط مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح.

الطريقة الثالثة:

1. تحرك بمؤشر الماوس في أي مكان خالي على سطح المكتب، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس. فتظهر قائمة فرعية، اختر منها الأمر **New** .
2. سوف تظهر قائمة فرعية أخرى، اختر منها العنصر **Microsoft Word Document**، كما يظهر في الشكل التالي:

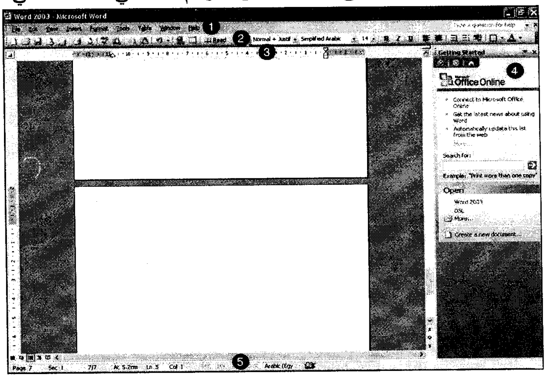


3. بمجرد الضغط على هذا الأمر، سوف يتم إنشاء ملف جديد، ثم يطلب منك نظام التشغيل أن تقوم بكتابة الاسم الذي سوف يتم حفظ هذا الملف به.. وفي هذه الحالة يمكنك تعيين اسم للملف، أو مجرد الضغط على مفتاح **Enter** من لوحة المفاتيح ليقوم النظام بتعيين اسم افتراضي لهذا الملف.
4. بعد الانتهاء من الخطوة السابقة، سوف يظهر ملف جديد على سطح المكتب، ويمكنك فتحة عن طريق الضغط على اسم هذا الملف مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس.

واجهة تطبيق البرنامج:

أول ما سوف تقع عينك عليه هو واجهة التطبيق الرئيسية للبرنامج، أو كما يطلق عليها اسم **Interface**.

حيث تحتوي تلك الواجهة على مجموعة من أشرطة الأدوات **Toolbars**، بالإضافة إلى مجموعة من القوائم. كما في الشكل التالي:

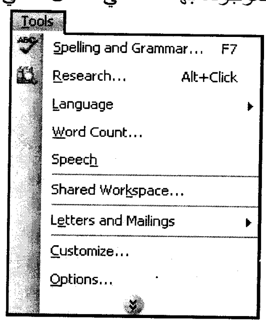


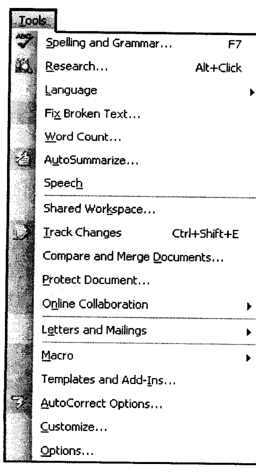
1. Menu Bar:

كما هو واضح من الاسم؛ فإن شريط القوائم يحتوي على مجموعة من القوائم المنسدلة التي تضم جميع الأوامر الخاصة بالبرنامج.

◄ وعند استعراض أي من تلك القوائم، سوف تلاحظ عدم ظهــور جميع الأوامر التي من المفترض أن تظهر.

◄ والسبب في ذلك أن مطوري الإصدار الجديـد قـاموا بتطـوير خاصية **Smart Menus** والتي يتم من خلالها إظهار الأوامر الأكثر استخداما، وإخفاء باقي الأوامر.. ولكن إذا قمت بتثبيت المؤشر لمدة قصيرة فوق أي قائمة، فسوف تتمكن من مشاهدة جميــع العناصـر الموجودة بها، كما في الشكل التالي:

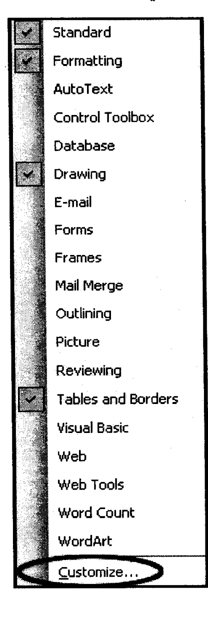




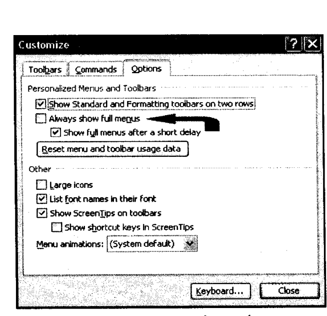
◄ أما إذا أردت تغيير هذا الاختيار بحيث يتم عرض جميع الأوامر الموجودة

بالقوائم المنسدلة دائما، فيمكنك القيام بذلك عن طريق الخطوات التالية:

1. تحرك بمؤشر الماوس فوق أي قائمة، ثم أضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة أخرى كما في الشكل:



2. اضغط الأمر **Customize**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



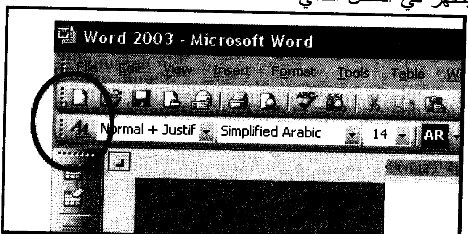
3. قم بالتأشير أمام الاختيار **Always Show full Menus**، ثم اضغط مفتاح **Close**.

:Tool Bars .2

الغرض من وجود أشرطة الأدوات هو تسهيل الوصول السريع إلـــى الأدوات المختلفة داخل البرنامج؛ بدلا من اســتخدامها مــن داخــل القوائم.

حيث يحتوي البرنامج على مجموعة كبيرة من أشرطة الأدوات التي يمكن التحكم في أماكن تواجدها داخل واجهة تطبيق البرنامج..

◄ فعن طريق استخدام أسلوب **Drag & Drop** –السحب والإفلات– يمكنك تحريك أشرطة الأدوات في أي مكان داخل واجهة التطبيــق، كما يظهر في الشكل التالي:

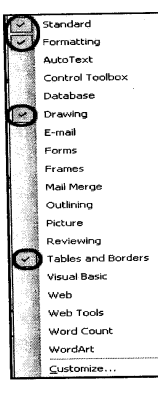


فكما يظهر بالشكل؛ سوف تلاحظ وجود عدد من النقاط في بداية كل شريط من أشرطة الأدوات، وعند التحرك بمؤشر الماوس فوق تلــك النقاط، سوف يتغير شكل المؤشر إلى ✥ ، وهذا يعني أنك إذا قمت بالضغط بالمفتاح الأيسر للماوس– مع استمرار الضغط– ثم تحريــك

المؤشر، فإنك سوف تتمكن من تحريك شريط الأدوات إلى أي مكان ترغب فيه.

◄ويلاحظ أن الوضع الافتراضي للبرنامج عند بداية تشغيله، أنه يحتوي على شريطين فقط للأدوات؛ هما **Standard**، **Formatting**.. ولكن -عادة- ما تحتاج إلى شريطين آخرين؛ هما **Tables & Borders**، وشريط الأدوات **Drawing**.. حيث يمكنك إضافة تلك الأشرطة بإتباع الخطوات التالية:

1. تحرك بمؤشر الماوس في أي مكان فوق أشرطة الأدوات الموجودة، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس. فتظهر قائمة على الشكل التالي:



2. حدد أشرطة الأدوات كما موضح بالشكل، ثم ضعها في المكان المناسب داخل واجهة التطبيق.

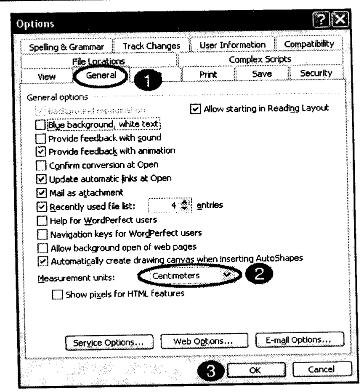
3. *Ruler*:

تعد أداة **Ruler** واحدة من الأدوات الهامة التي يستعان بها أثناء عمليات التنسيق..

◄ تخيل معي لو أنك ترغب في طباعة بعض البيانات على أوراق رسمية مطبوعة – كالمكاتبات الرسمية التي تتم بين الشركات–؛ ففي هذه الحالة سوف تلاحظ أن تلك العملية تتطلب وجود أداة يمكن عن طريقها قياس الهوامش التي يجب أن تترك خالية خارج نطاق الطباعة، حتى لا تظهر البيانات المطبوعة فوق اسم الشركة أو الشعار الخاص بها!!

وعلى أية حال، سوف نحتاج في هذه المرحلة –فقط– إلى تغيير وحدة القياس المستخدمة داخل تلك المسطرة من **Inch** إلى **Centimeters**، وذلك عن طريق إتباع الخطوات التالية:

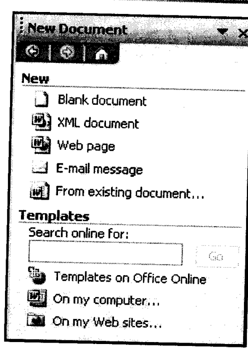
1. من قائمة الأدوات **Tools**، اختر الأمر **Options**. فتظهر نافذة على الشكل التالي:



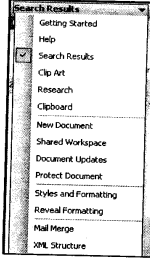
2. انتقل إلى علامة التبويب **General**، ثم انتقل إلى الاختيـــار **Measurement units**، ثم حدد الاختيار **Centimeters**. كما في الشكل.

4. *Task pane*:

تعد نافذة المهام من الأدوات التي تم إضافتها داخل الإصدار الجديـــد من نظام **Office 2003**. حيث تعمل نافذة المهام على عرض الأوامر الأكثر استخداما داخل البرنامج، وذلك تسهيلا على المستخدم، كمـــا تظهر بالشكل التالي:



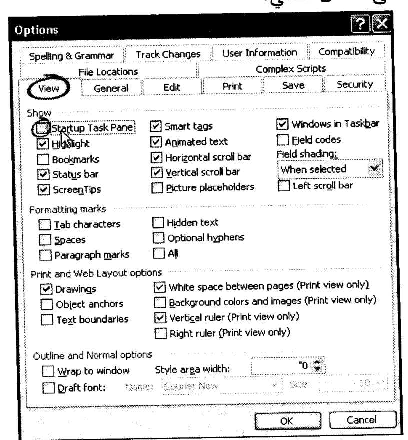
◄ ومن الجدير بالذكر أن نافذة المهام تحتوي على مجموعة كبيـــرة من الاختيارات التي تضم –كلا منها– عدد من الأوامر، والتي يمكنك الاختيار من بينها عن طريق الضغط على الرمز [▼] الموجود فـــي أعلى الجهة اليمنى من تلك النافذة، كما يظهر في الشكل التالي:



◄ وعلى الرغم من سهولة التعامل مـــع تلـــك النافذة، إلا أن كثيرا مـــن مـــستخدمي برنـــامج **Word** –وأنا أولهم– لا يفضلون ظهور تلـــك النافذة عند بداية تشغيل البرنامج، نظرا للمساحة التي تشغلها من واجهة التطبيق.

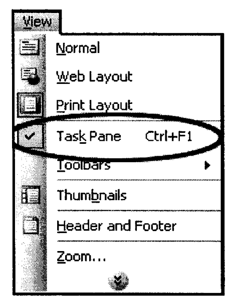
◄ فإذا كنت مثلي لا تفضل ظهور تلك النافذة، فيمكنك إتباع الخطوات التالية لإخفائها:

1. من قائمة الأدوات **Tools**، اختر الأمر **Option**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



2. تأكد من اختيار علامة التبويب **View** -وهو الوضع الافتراضي- ثم انتقل إلى الاختيار **Startup task pane**، ثم اضغط أمام المربع الموجود بجانب هذا الاختيار.

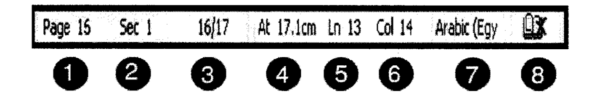
3. اضغط مفتاح **OK** لإغلاق النافذة.



4. في حالة ما إذا كنت ترغب في عرض نافذة المهام مرة أخرى، فيمكنك القيام بذلك عن طريق اختيار الأمر **Task pane** من داخل القائمة **View**، أو الضغط على مفتاحي **Ctrl+F1**. كما في الشكل المقابل:

5. *Status Bar*:

شريط الحالة –كما يتضح من الاسم– هو عبارة عن شريط يحتوي على مجموعة من الأدوات التي تساعد المستخدم أثناء التعامل مع البرنامج، كما يظهر بالشكل التالي:

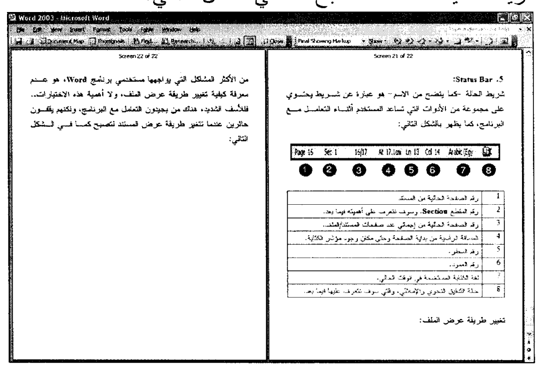


1	رقم الصفحة الحالية من المستند
2	رقم المقطع **Section**. وسوف نتعرف على أهميته فيما بعد.
3	رقم الصفحة الحالية من إجمالي عدد صفحات المستند/الملف.

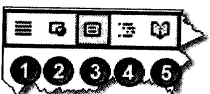
4	المسافة الرأسية من بداية الصفحة وحتى مكان وجود مؤشر الكتابة.
5	رقم السطر.
6	رقم العمود.
7	لغة الكتابة المستخدمة في الوقت الحالي.
8	حالة التدقيق النحوي والإملائي، والتي سوف نتعرف عليها فيما بعد.

أوضاع معاينة الملف:

من أكثر المشاكل التي يواجهها مستخدمي برنامج **Word**، هو عدم معرفة كيفية تغيير أوضاع معاينة الملف، فللأسف الشديد، هناك من يجيدون التعامل مع البرنامج، ولكنهم يقفون حائرين عندما تتغير طريقة معاينة المستند لتصبح كما في الشكل التالي:



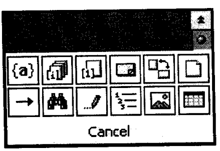
◄ فالبرنامج يقدم خمسة طرق مختلفة يمكن الاختيار من بينها، كما يظهر في الشكل التالي:



1	Normal view	استعراض المستند في الوضع العادي.
حيث يظهر المستند في الوضع الافتراضي.		
2	Web layout view	استعراض المستند كصفحة ويب.
يتم عرض المستند وكأنه صفحة **Web**. وعادة ما يستخدم هذا الاختيار عند استخدام برنامج **Word** في تصميم المواقع.		
3	Print layout view	استعراض المستند في وضع الطباعة.
استعراض المستند في وضع الطباعة. حيث يتم تقسيم المستند إلى عدة صفحات منفصلة، مع مراعاة أبعاد الورق الذي سوف يستخدم في الطباعة.		
4	Outline view	استعراض المستند في وضع التنسيق.
استعراض المستند في وضع التنسيق. وغالبا من يستخدم هذا الاختيار من قبل محترفي الطباعة.. حيث يستخدم في تحديد مستويات العناوين تمهيدا لطباعة المستند.		
5	Reading layout	استعراض المستند في وضع القراءة.
استعراض المستند في وضع القراءة، حيث يتم تغيير طريقة عرض المستند إلى صفحتين بدلا من صفحة واحدة. وذلك تسهيلا لاستعراض عدد أكبر من الصفحات.		

التنقل داخل الملف:

عملية التنقل خلال صفحات الملف سوف نتعرض لها تفصيلا خلال الفصل التالي؛ ولكن الذي يعنينا في هذا الجزء، هو عملية التنقل المخصص؛ أو كما يطلق عليه البعض "التنقل عبر الكائنات **Browse through objects**؛ والذي يتم من خلال تلك الأداة الصغيرة الموجودة في أسفل الجهة اليمنى من واجهة التطبيق. كما في الشكل التالي:



فعن طريق الضغط على تلك الدائرة الصغيرة، تظهر نافذة تحتوي على بعض الاختيارات الخاصة بعملية التنقل؛ حيث يمكنك التنقل عبر المستند من خلال الجداول، أو الصور، أو المقاطع...

وسوف نتعرف على كل هذه الاختيارات خلال الفصول التالية..



هل تشعر بأنك لن تستطيع المتابعة؟ فقط؛ أقرأ الفصل التالي، وسوف تعرف بنفسك أن الأمر يحتاج فقط إلى متابعة جيدة، وممارسة.

Microsoft© Word 2003

W

الفصل الثاني

مهارات

الفصل الثاني

مهارات

◄ إلى هذا الحد، هل لاحظت أنني لم أبدأ –بعد– بتناول كيفية استخدام البرنامج أو الأدوات الموجودة به!!

إن المقدمة السابقة أهم بكثير من تناول كيفية استخدام الأدوات المختلفة.. فالتعرف على البيئة التي سوف تعمل من خلالها يأتي في الأهمية قبل معرفة كيفية استخدام البرنامج..

◄ والآن، فالندق الطبول.. ولنبدأ معا في التعرف على كيفية استخدام البرنامج. وأنا أفضل الأسلوب التقليدي في تلك المرحلة..

تغيير لغة واتجاه النص:

أولى المشاكل التي ستقف حائرا عندها هو كيفية تغيير اتجاه النص ليصبح من اليمين إلى اليسار، ثم كيفية تغيير اللغة المستخدمة لتصبح اللغة العربية.



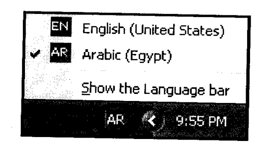
لا توجد مشكلة وأنا معك..
فقط تابع إلى نهاية الفصل وسوف ترى

◄ يمكن تلخيص جميع العمليات الخاصة بتغيير لغة واتجاه الـنص خـلال الجـدول التالي:

اختصار لوحة المفاتيح	الوظيفة	مثال
Ctrl+Shift في الجهة اليمنى من لوحة المفاتيح.	تغيير اتجاه النص ليصبح مـن اليميـن إلى اليسار.	اتجاه الـنص مـن اليميـن إلى اليسار.
Ctrl+Shift في الجهة اليسرى من لوحة المفاتيح.	تغيير اتجاه النص ليصبح مـن اليـسار إلى اليمين.	اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.
Alt+Shift في أي جهة من لوحة المفاتيح.	تغيير لغة النص. كما في المثال المقابل	تغيير **Change** لغة النص.

يجب ملاحظة أنه يمكنك أيـضا تغييـر لغـة الـنص عن طريـق اسـتخدام أداة اللغـة الموجـودة فـي الجهة اليمنـى مـن شـريط المهـام Task Bar كمـا في الشكل التالي:





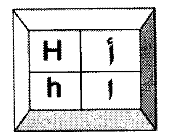
فعن طريق الضغط بالمفتاح الأيسر للماوس فوق تلك الأداة، سوف تظهر قائمة تحتوي على جميع اللغات التي يدعمها نظام التشغيل. وفي هذه الحالة؛ يمكنك اختيار اللغة المناسبة عن طريق تحديدها من القائمة.

لوحة المفاتيح :

استخدام لوحة المفاتيح لإدخال النصوص باللغة الإنجليزية لا يمثل مشكلة على الإطلاق!! فتلك اللغة لا تحتوي على علامات للتشكيل، أو مد للأحرف.

أما عند التعامل مع النصوص العربية، فقد يجد المستخدم بعض الصعوبات نتيجة لعدم وضوح بعض الخصائص المتعلقة باللغة العربية على لوحة المفاتيح.

◄ ولهذا، فإننا سوف نتناول خلال الجزء التالي نبذة مختصرة عن لوحة المفاتيح وكيفية استخدامها...



عادة؛ ما سوف تلاحظ أن كل مفتاح يحتوي على أكثر من وظيفة في نفس الوقت.

فالنسبة للمفتاح الظاهر في الشكل المقابل، سوف تلاحظ أنه يقوم بكتابة أربعة أحرف

مختلفة، وذلك على الرغم من طباعة التعليمات الخاصة بثلاثة أحرف وتجاهل الرابع **[h]**.

- فالحروف الموجودة في الجزء الأسفل من المفتاح هي الحــروف الافتراضية التي يتم طباعتها بمجرد الضغط على المفتــاح، وهــذا بالطبع وفقا للغة النص.
- أما بالنسبة للأحرف الموجودة في الجزء الأعلى مــن المفتــاح، فتحتاج لطباعتها إلى استخدام مفتاح **Shift**+الحرف.

فمثلا، لكتابة حرف [أ]، يجب أن تضغط على مفتــاح **Shift** مــع استمرار الضغط، ثم الضغط على حرف [أ].. وهكذا بالمثل بالنــسبة لبقية الأحرف.

- سوف تلاحظ أيضا أن هناك بعض الرموز الخاصة باللغة العربية لا تظهر لها تعليمات على لوحة المفاتيح، وتلك يمكن إيجازها خلال الجدول التالي:

ُ	ضمة	**Shift**+ث
ً	تنوين بالفتحة	**Shift**+ص
َ	فتحة	**shift**+ض
ٍ	تنوين بالكسرة	**Shift**+س

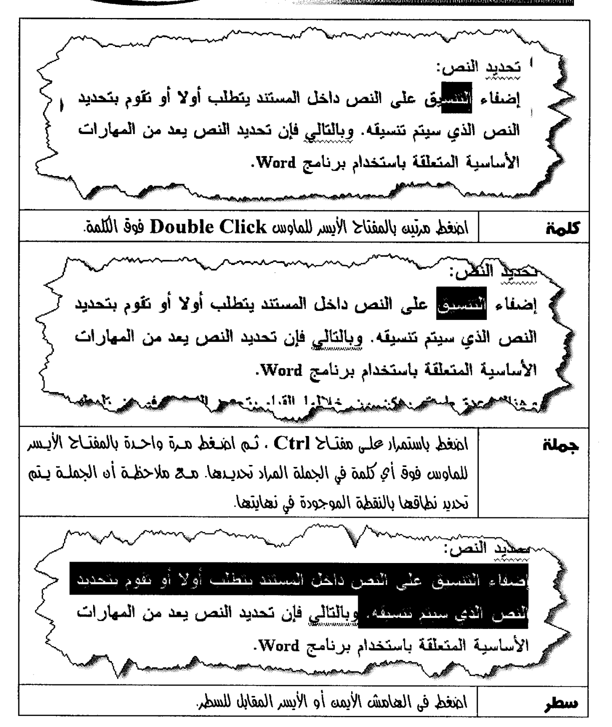
ـِ	كسرة	Shift+ش
ـْ	سكون	Shift+ء
~	مد	Shift+ئـ
ـّ	شدة	Shift+ذ
]		Shift+ب
[		Shift+ي
}		Shift+ر
{		Shift+ؤ
تمديـــــد		Shift+ت

تحديد النص:

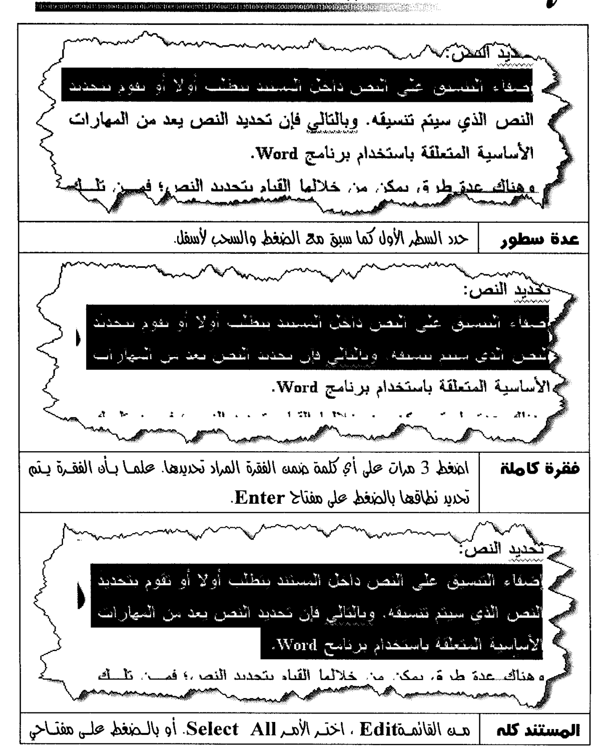
إضفاء التنسيق على النص داخل المستند يتطلب أولا أن تقوم بتحديد النص الذي سيتم تنسيقه. وبالتالي فإن تحديد النص يعد من المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام برنامج **Word**.

◄ وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تحديد النص؛ فمن تلك الطرق ما يعتمد على استخدام لوحة المفاتيح، وأخرى تعتمد على استخدام الماوس.. ويلخص الجدول التالي أهم تلك الطرق:

لتحديد ...	نفذ الآتي
عدة حروف	اضغط بالمفتاح الأيسر للماوس- مع استمرار الضغط- ثم مرر المؤشر فوق الجزء المراد تحديده.

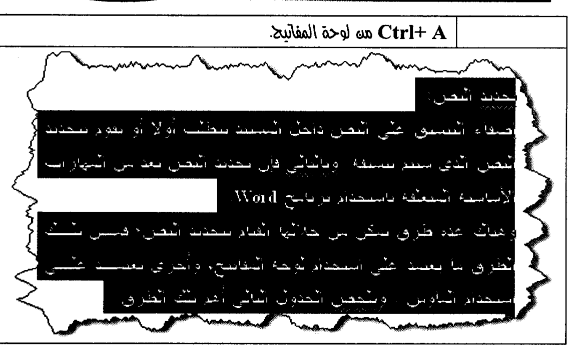


تحديد النص: إضفاء التنسيق على النص داخل المستند يتطلب أولا أو تقوم بتحديد النص الذي سيتم تنسيقه. وبالتالي فإن تحديد النص يعد من المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام برنامج Word.	
كلمة	اضغط مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس **Double Click** فوق الكلمة.
تحديد النص: إضفاء التنسيق على النص داخل المستند يتطلب أولا أو تقوم بتحديد النص الذي سيتم تنسيقه. وبالتالي فإن تحديد النص يعد من المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام برنامج Word.	
جملة	اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** ، ثم اضغط مرة واحدة بالمفتاح الأيسر للماوس فوق أي كلمة في الجملة المراد تحديدها. مع ملاحظة أن الجملة يتم تحديد نطاقها بالنقطة الموجودة في نهايتها.
تحديد النص: إضفاء التنسيق على النص داخل المستند يتطلب أولا أو تقوم بتحديد النص الذي سيتم تنسيقه. وبالتالي فإن تحديد النص يعد من المهارات الأساسية المتعلقة باستخدام برنامج Word.	
سطر	اضغط في الهامش الأيمن أو الأيسر المقابل للسطر.



عدة سطور	حدد السطر الأول كما سبق مع الضغط والسحب لأسفل.
فقرة كاملة	اضغط 3 مرات على أي كلمة ضمن الفقرة المراد تحديدها. علما بأن الفقرة يتم تحديد نطاقها بالضغط على مفتاح **Enter**.
المستند كله	من القائمة **Edit** ، اختر الأمر **Select All**. أو بالضغط على مفتاحي

	Ctrl+ A من لوحة المفاتيح.



- كما يمكن الاعتماد على استخدام لوحة المفاتيح فقط للقيام بتحديد النصوص، كما يوضح الجدول التالي:

تحديد حرف، حرف من النص	Shift + الأسهم الأفقية
تحديد كلمة، كلمة	Ctrl + shift + الأسهم الأفقية
تحديد سطر، سطر	Shift + الأسهم الرأسية
تحديد النص بالكامل	Ctrl + A

- أما إذا كنت ترغب في إزالة التحديد، فيمكنك القيام بـذلك عـن طريق الضغط على أحد مفاتيح الأسهم –مـن لوحـة المفـاتيح– أو الضغط على مفتاح **Home** ونقل المؤشر إلى بداية النص، أو الضغط

على مفتاح **End** ونقل المؤشر إلى نهاية النص.. أو الضغط بالمفتاح الأيسر للماوس في أي مكان داخل المستند.

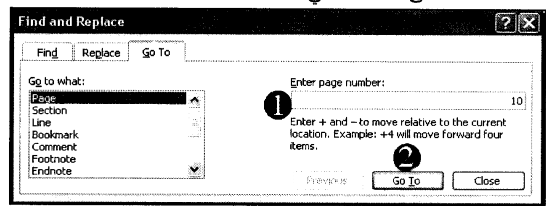
التنقل داخل صفحات المستند:

التنقل داخل صفحات المستند يعد -أيضا- من المهارات الأساسية اللازمة لاستخدام البرنامج. ويوضح الجدول التالي أهم الطرق المتبعة والاختصارات المستخدمة..

للانتقال إلى ...	اضغط المفاتيح
حرف ناحية اليمين.	→
حرف ناحية اليسار.	←
سطر لأعلى.	↑
سطر لأسفل.	↓
أول حرف في السطر الحالي.	**Home**
أخر حرف في السطر الحالي.	**End**
مقدار شاشة لأعلى.	**Page Up**
مقدار شاشة لأسفل.	**Page Down**
بداية المستند.	**Ctrl + Home**
نهاية المستند.	**Ctrl + End**
بداية الصفحة السابقة.	**Ctrl + Page Up**
بداية الصفحة التالية.	**Ctrl + Page Down**
إضافة صفحة جديدة إلى المستند.	**Ctrl +Enter**

◄ كما يمكن الانتقال إلى صفحة معينة داخل المستند، وذلك عن طريق إتباع الخطوات التالية:

1. اضغط مفتاح **F5**، أو اضغط مفتاحي **Ctrl + G**.. فتظهر نافذة على الشكل التالي:



2. داخل الحقل **Enter Page Number**، أدخل رقم الصفحة التي ترغب في الانتقال إليها، ثم اضغط مفتاح **Go to**.
3. لإخفاء النافذة السابقة، اضغط مفتاح **ESC** من لوحة المفاتيح.

Microsoft© Word 2003

W

الفصل الثالث

تنسيق النصوص

الفصل الثالث

تنسيق النصوص

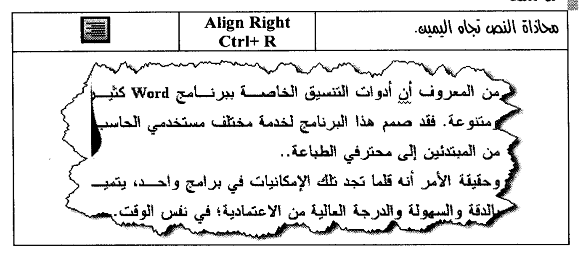
من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصة ببرنامج **Word** كثيرة ومتنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب.. من المبتدئين إلى محترفي الطباعة..

وحقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برنامج واحد، يتميز بالدقة والسهولة والدرجة العالية من الاعتمادية؛ في نفس الوقت..

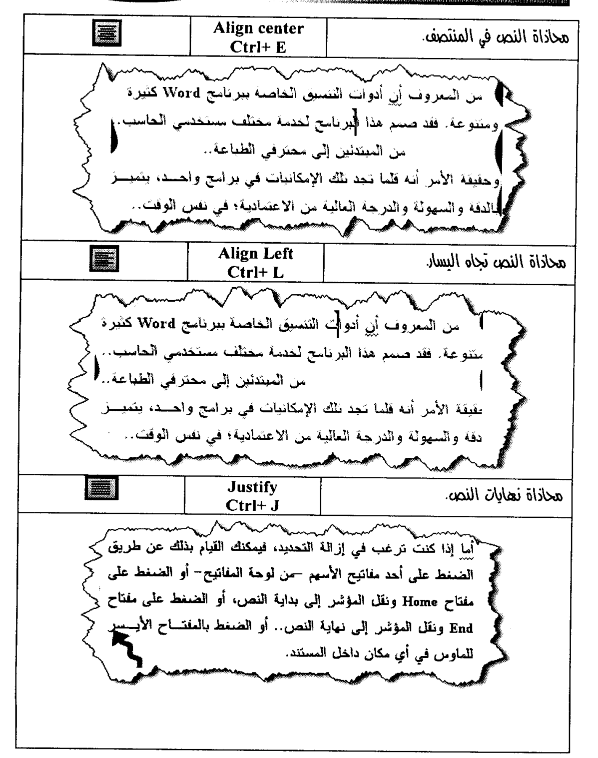
أدوات التنسيق الأساسية:

◄ يوضح الجدول التالي أهم الأدوات الأساسية المستخدمة في التنسيق ووظيفة كل منها:

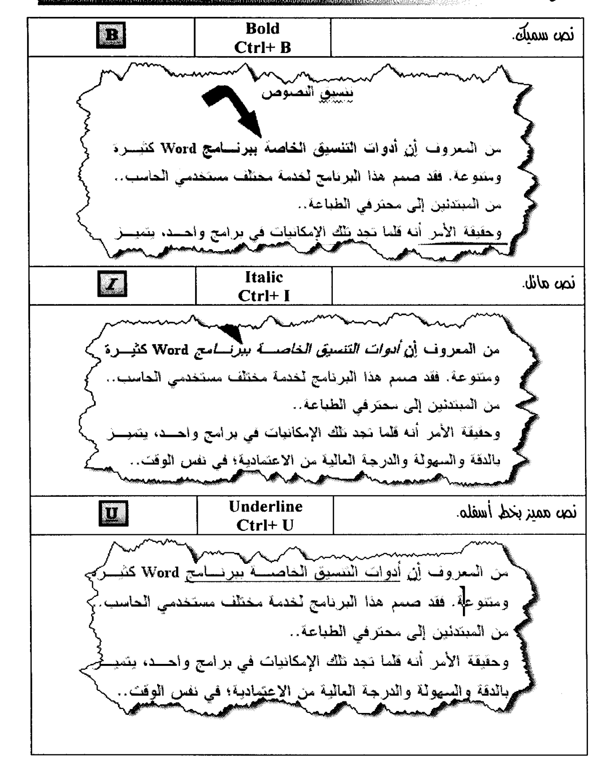
محاذاة النص تجاه اليمين.	**Align Right** **Ctrl+ R**	



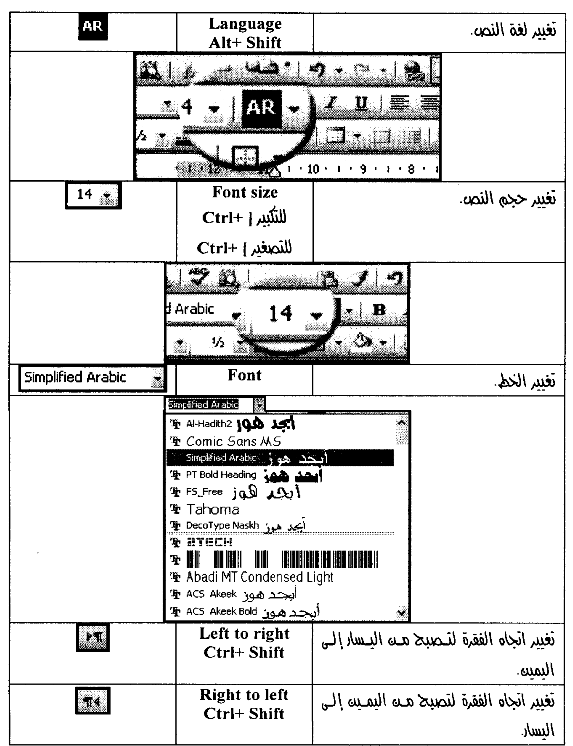
من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصة ببرنامج **Word** كثيـ
متنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب
من المبتدئين إلى محترفي الطباعة..
وحقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برامج واحد، يتميـ
الدقة والسهولة والدرجة العالية من الاعتمادية؛ في نفس الوقت.



محاذاة النص في المنتصف.	Align center Ctrl+ E	
من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصة ببرنامج **Word** كثيرة ومتنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب. من المبتدئين إلى محترفي الطباعة.. وحقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برامج واحــد، يتميــز بالدقة والسهولة والدرجة العالية من الاعتمادية؛ في نفس الوقت..		
محاذاة النص تجاه اليسار.	Align Left Ctrl+ L	
من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصة ببرنامج **Word** كثيرة متنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب.. من المبتدئين إلى محترفي الطباعة.. حقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برامج واحــد، يتميــز دقة والسهولة والدرجة العالية من الاعتمادية؛ في نفس الوقت..		
محاذاة نهايات النص.	Justify Ctrl+ J	
أما إذا كنت ترغب في إزالة التحديد، فيمكنك القيام بذلك عن طريق الضغط على أحد مفاتيح الأسهم –من لوحة المفاتيح– أو الضغط على مفتاح Home ونقل المؤشر إلى بداية النص، أو الضغط على مفتاح End ونقل المؤشر إلى نهاية النص.. أو الضغط بالمفتــاح الأيــسر للماوس في أي مكان داخل المستند.		



<table>
<tr><td>نص سميك.</td><td>Bold
Ctrl+ B</td><td>B</td></tr>
<tr><td colspan="3">تنسيق النصوص
من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصة ببرنـــامج Word كثيـــرة
ومتنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب..
من المبتدئين إلى محترفي الطباعة..
وحقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برامج واحـــد، يتميـــز</td></tr>
<tr><td>نص مائل.</td><td>Italic
Ctrl+ I</td><td>I</td></tr>
<tr><td colspan="3">من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصـــة ببرنـــامج Word كثيـــرة
ومتنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب..
من المبتدئين إلى محترفي الطباعة..
وحقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برامج واحـــد، يتميـــز
بالدقة والسهولة والدرجة العالية من الاعتمادية؛ في نفس الوقت..</td></tr>
<tr><td>نص مميز بخط أسفله.</td><td>Underline
Ctrl+ U</td><td>U</td></tr>
<tr><td colspan="3">من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصـــة ببرنـــامج Word كثيـــرة
ومتنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب.
من المبتدئين إلى محترفي الطباعة..
وحقيقة الأمر أنه قلما تجد تلك الإمكانيات في برامج واحـــد، يتميـــز
بالدقة والسهولة والدرجة العالية من الاعتمادية؛ في نفس الوقت..</td></tr>
</table>

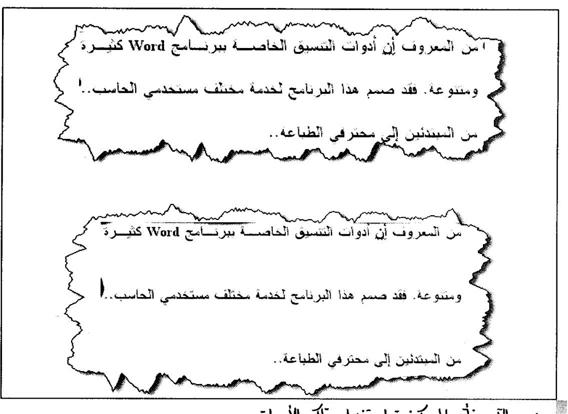


AR	**Language** **Alt+ Shift**	تغيير لغة النص.
14	**Font size** **Ctrl+]** للتكبير **Ctrl+ [** للتصغير	تغيير حجم النص.
Simplified Arabic	**Font**	تغيير الخط.
	Left to right **Ctrl+ Shift**	تغيير اتجاه الفقرة لتصبح من اليسار إلى اليمين.
	Right to left **Ctrl+ Shift**	تغيير اتجاه الفقرة لتصبح من اليمين إلى اليسار.

الوظيفة	الأمر	
قطع جزء من النص.	**Cut** **Ctrl+ X**	
نسخ جزء من النص.	**Copy** **Ctrl+ C**	
إعادة لصق جزء من النص.	**Paste** **Ctrl+ V**	
نسخ تنسيق النص.	**Format painter**	
التراجع.	**Undo** **Ctrl+ Z**	
التكرار.	**Redo** **Ctrl+ Y**	
تغيير المسافات بين السطور.	**Line spacing**	

1.0
1.5
2.0
2.5
3.0
More...

من المعروف أن أدوات التنسيق الخاصة ببرنامج **Word** كثيرة ومتنوعة. فقد صمم هذا البرنامج لخدمة مختلف مستخدمي الحاسب.. من المبتدئين إلى محترفي الطباعة..



◄ والآن، نأتي إلى كيفية استخدام تلك الأدوات..

1. حدد النص الذي ترغب في تنسيقه.
2. اضغط أداة التنسيق المناسبة لتطبيق التنسيق على النص المحدد.
3. اضغط بالمفتاح الأيسر للماوس في أي مكان داخل المستند لإزالة تحديد النص.

◄ هل يوجد أبسط من ذلك؟؟

نأتي الآن إلى بعض العمليات التي تحتاج إلى مزيد من الخطوات..

النسخ والقطع:

كثيرا من الأوقات ما يصادف وجود مستند يحتوي على بعض البيانات التي ترغب في استخدامها مباشرة بدلا من إعادة كتابتها، وبالتالي فإنك تحتاج إلى وسيلة تمكنك من قطع أو نسخ جزء من المستند تمهيدا للصقه في مستند آخر أو مكان آخر داخل نفس المستند. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص المراد قطعه أو نسخه باستخدام واحد من أساليب التحديد السابق ذكرها.
2. اضغط مفتاح **Cut**، أو **Copy**.
3. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب في لصق النص به، ثم اضغط مفتاح **Paste**.

لاحظ أن استخدام مفتاح Cut سوف يؤدي إلى حذف النص الأصلي من مكانه، أما مفتاح Copy فسوف يقوم بأخذ نسخة من النص الأصلي، دون التأثير في شكل النص الأصلي.



نسخ التنسيق:

نسخ التنسيق من الوسائل التي تسهل العمل على برنامج **Word**. تخيل مثلا أن المستند الذي تقوم بتحريره يحتوي على 50 عنوان،

وبالطبع يقتضى الذوق أن يتم تنسيق تلك العنـــاوين بـــنفس الـــشكل والكيفية..

- والآن تخيل معي أن كل عنوان تجرى عليه العمليات التالية:
  - تغيير نوع الخط.
  - تغيير حجم الخط.
  - تغيير لون الخط.

- وهذا يعني أنك تحتاج إلى القيام بـ 3×50=150 خطوة لتنسيق تلك العناوين.. فما رأيك لو اختصرنا تلك الخطوات إلى 53 خطوة فقط؟ وذلك مع ضمان التطابق التام لعملية التنسيق، وبعيداً عن السهو والخطأ!!

- رائع طبعاً.. والآن وقبل أن أكمل، أحب أن أوضح أن أداة نـــسخ التنسيق يمكن أن تستخدم لنسخ التنسيق لمرة واحدة فقـــط، أو لعـــدة مرات متتالية. والفيصل في هذا هو إما أن تقوم بالضغط على الأداة مرة واحدة بالمفتاح الأيسر للماوس، أو أن تقوم بالضغط عليها مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس..

➢ **خطوات استخدام نسخ التنسيق:**

1. بعد أن تقوم بالانتهاء من تنسيق النص، تحرك بالمؤشر فوق أي جزء منه، اضغط أداة **Format painter** –مرة واحدة أو مرتين حسب الحاجة.
2. حدد النص الجديد –الذي سيتم نسخ التنسيق إليه.
3. لإيقاف خاصية نسخ التنسيق اضغط مفتاح **ESC** من لوحة المفاتيح، أو اضغط مفتاح **Format painter** مرة أخرى.

التراجع والتكرار:

من المفيد للغاية أن تكون قادرا على التراجع عن ما قمت به من أخطاء.. والواقع شركة مايكروسوفت تتميز بتلك الخاصية عن غيرها من الشركات التي تنتج برامج تحرير النصوص.

فالبرنامج لا يسمح لك بالتراجع أو تكرار آخر خطوة فقط، وإنما يمكنك التراجع/تكرار جميع عمليات التحرير التي تمت على المستند منذ اللحظة التي قمت فيها بفتح المستند.

◂ ولاستخدام تلك الخاصية، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl**، ثم اضغط مفتاح **[Z]** للتراجع عن آخر عملية.

2. إذا كنت ترغب في التراجع عن عدد من العمليـــات، ثبـــت الضغط على مفتاح **Ctrl**، وفي كل مرة تقوم فيها بالـــضغط على مفتاح **Z** يتم التراجع عن عملية.
3. إذا كنت ترغب في التراجع عن عدد مـــن العمليـــات مـــرة واحدة، فاضغط السهم الموجود بجانب الأداة **Undo**، فتظهر قائمة تحتوي على جميع عمليات التحرير التي تمـــت علـــى المستند. ومن خلال تلك القائمة، انتقل إلى العملية المناسبة.
4. استخدام خاصية التكرار يتم بنفس الأسلوب السابق.

تغيير المسافات بين السطور:

بفرض أنك تقوم بكتابة خطاب رسمي، وأن هذا الخطاب لا يحتـــوي على عدد كبير من السطور. في هذه الحالة هناك من يقوم بطباعـــة الخطاب على هذا الحال، ليكون نص الخطاب في أعلـــى الورقـــة، ويترك بقية الورقة بيضاء!!

وهناك من يقوم بتكبير حجم الخط بشكل يؤذي العين!!

ولكن الحل الأمثل هو أن تقوم باستخدام مزيج مـــن تكبيـــر الخـــط، وزيادة المسافات بين السطور لتحصل على تنسيق مناســـب. وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص.
2. اضغط السهم الموجود بجانب الأداة **Line Spacing**، فتظهر قائمة تحتوي على عدة اختيارات للمسافات بين السطور.
3. كما يمكنك أيضا استخدام مفتاح **Ctrl** + الأرقام من [0] إلى [5]. مع ملاحظة أنه يجب استخدام الأرقام الموجودة أعلى الأحرف في لوحة المفاتيح، وعدم استخدام تلك الموجودة في الجزء الأيمن من لوحة المفاتيح حيث أنها لا تعمل.

W

الفصل الرابع

المزيد من التنسيق

الفصل الرابع

المزيد من التنسيق

تعرضنا خلال الفصل السابق لعمليات التنــسيق الأساســية، ولكــن البرنامج يحتوي على المزيد من أدوات التنسيق الأكثر احترافا، والتي سنحاول أن نتعرض إليها بشيء من التفصيل خلال هذا الفصل..

التنسيق المتقدم للخطوط:

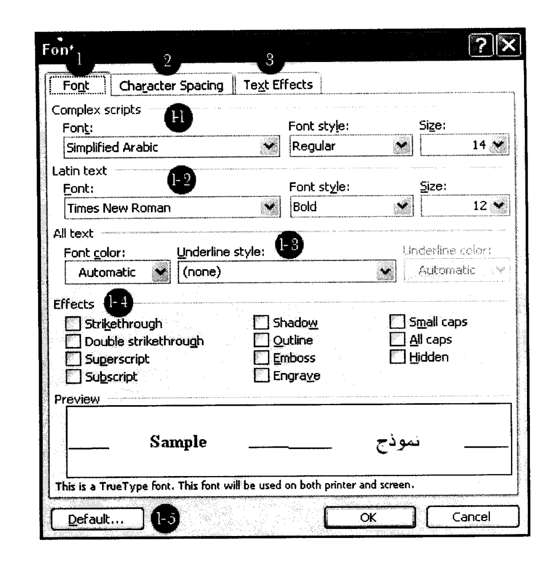
إذا كنت ممن يستخدمون برنامج **Word** بشكل متكرر، فربمــا قــد يكون من المفيد أن تقوم بتثبيت خط محدد يظهر في كل مرة تقــوم فيها باستخدام البرنامج أو حتى فتح ملف جديد..

فبالنسبة لهذا الكتاب –على سبيل المثال– سوف تلاحــظ أن هنــاك خطين أساسيين تم استخدامهما أثناء الكتابة.

الأول : خط **Simplified Arabic**، بحجــم 14، وكثافــة عاديــة **Regular**.

الثاني : خط **Times New Roman**، بحجم 12، وكثافة ثقيلة **Bold**.

- وهذا الأسلوب –بالطبع– يوفر –الكثير– من الوقت عند التعامل مع البرنامج بشكل متكرر..
- كما أن التنسيق المتقدم للخطوط يحتوي على العديد من الإمكانات الأخرى. كما يظهر بالشكل التالي:



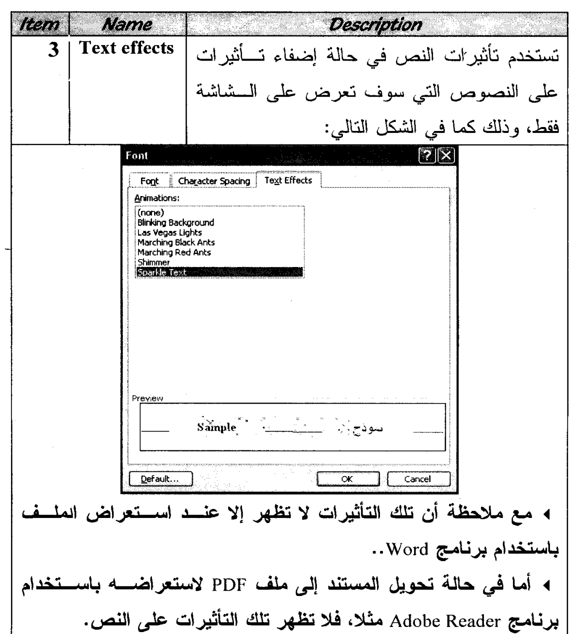
◄ ويوضح الجدول التالي شرحا لتلك الأوامر:

Item	Name	Description
1-1	Complex script	◄ تدعم تلك الأداة الاختيارات الخاصة بالخطوط العربية أو تلك التي تكتب من اليمين إلى اليسار. ◄ حيث يمكنك اختيار اسم الخط، وتنسيقه المفضل، وحجمه، ثم الضغط على مفتاح **Default** [1-5] لتثبيت هذا الخط على جميع المستندات الجديدة التي سوف يتم فتحها.
1-2	Latin text	يشبه السابق ولكن بالنسبة للخطوط الإنجليزية.
1-3	All text	ويحتوي هذا الجزء على.. ◄ **Font color**: لون الخط المستخدم في الكتابة. ◄ **Underline style**: شكل الخط المستخدم في تمييز النصوص. حيث تشبه هذه الخاصية أداة **underline**، ولكن مع وجود اختلاف أنها تمكنك من الاختيار من بين عدة أشكال للخطوط منها [المزدوج، الزج زاج.. الخ].
1-4	Effects	◄ وهي مجموعة من التأثيرات الخاصة التي يمكن إضافتها إلى الخطوط، كما في الأمثلة التالية:

Item	Name	Description
Strikethrough	خط بداخله	~~Font test~~
Double strikethrough	خطين بداخله	~~Font test~~
Superscript	أعلى النص	Font ^{test}
Subscript	أسفل النص	Font $_{test}$
Shadow	ظل	Font test
Outline	مفرغ	Font test
Emboss	بارز	Font test
Engrave	محفور	Font test
Small caps	أحرف كبيرة ذات حجم صغير	FONT TEST
All caps	أحرف كبيرة عادية	FONT TEST
hidden	مختفي	

Item	Name	Description
1-5	**Default**	عند الضغط على هذا المفتاح، سوف يتم تثبيت الاختيارات التي قمت بتحديدها لتصبح الأوضاع الافتراضية للبرنامج. وفي تلك الحالة سوف يقوم البرنامج بعرض رسالة لتأكيد تثبيت تلك الاختيارات والعمل بها عند فتح مستند جديد، وبمجرد الضغط على مفتاح **OK**، سيتم تثبيت تلك الاختيارات.
2	**Character spacing**	◂ التحكم في المسافات بين الأحرف. ◂ عند الضغط فوق علامة التبويب **character spacing**، سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:
		◂ فكما يظهر بالشكل السابق، يوجد مجموعة من الاختيارات الخاصة بحجم النص المستخدم، والمسافات بين الأحرف.

Item	Name	Description
3	Text effects	تستخدم تأثيرات النص في حالة إضفاء تـــأثيرات على النصوص التي سوف تعرض على الـــشاشة فقط، وذلك كما في الشكل التالي:



- **مع ملاحظة أن تلك التأثيرات لا تظهر إلا عنـــد اســـتعراض الملـــف باستخدام برنامج** Word..
- **أما في حالة تحويل المستند إلى ملف** PDF **لاستعراضـــه باســـتخدام برنامج** Adobe Reader **مثلا، فلا تظهر تلك التأثيرات على النص.**

تنسيق الفقرات:

هناك بعض الخبرات التي يكتسبها كل منـا خـلال التعامـل مـع أي برنامج؛ تلك الخبرات التي قلما تجد مـن يـستطيع أن يقـدمها إليك على طبق من ذهب.. وهي ما تميز بعضنا عن الآخر..

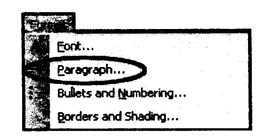
إن تنسيق الفقرات من الأدوات التي تساعد على إخراج المـستندات بشكل أكثر احترافا، حيث يحتوي على العديد من الخيارات الخاصـة بضبط الهوامش، وتقليل حجم الخط، والمـسافات بـين الـسطور، والتحكم في مقاطع الفقرات وأبعادها... الخ.

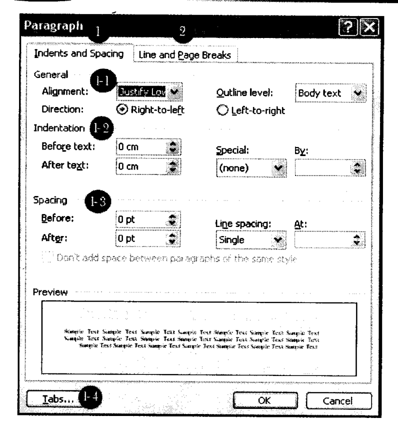
لا تنسى أن الفقرة هي كل ما سبق كتابته قبل الضغط على مفتاح Enter.



◄ إن تنسيق الفقرات **Paragraph formatting**، يشبه جميع عمليات التنسيق السابقة من حيث الخطوات:

1. حدد النص المراد تنسيقه.
2. من القائمة **Format**، اختـر الأمر **Paragraph**. فتظهـر نافذة كما في الشكل التالي:





◄ ويوضح الجدول التالي أهم تلك الاختيارات:

1-1	**Alignment & direction**	الاختيـــــارات الخاصــــــة بالمحـــــاذاة واتجاهها.
1-2	**indentation**	المسافات الخالية قبل أو بعد السطور.

◄ تخيل مثلا أن ترغب في تنسيق جميع الفقرات لتصبح كما في الشكل التالي:

سيق الفقرات

هناك بعض الخبرات التي يكتسبها كل منا خلال التعامل
مع أي برنامج؛ تلك الخبرات التي قلما نجد من يستطيع أن
يقدمها إليك على طبق من ذهب.. وهي ما تميز بعضنا عن
الآخر..

إن تنسيق الفقرات من الأدوات التي تساعد على إخراج
المستندات بشكل أكثر احترافا، حيث يحتوي على العديد من الخيارات
الخاصة بضبط الهوامش، وتقليل حجم الخط، والمسافات بين
السطور، والتحكم في مقاطع الفقرات وأبعادها... الخ. كما يظهر

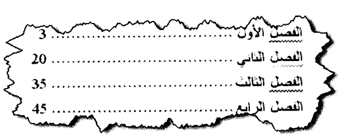
◂ لاحظ أن البرنامج قام بترك مسافة مقدارها 1سم في بداية كل فقرة، وذلك لإضفاء شكل جمالي مريح للعين أثناء القراءة.

وللقيام بذلك اتبع الخطوات التالية:

1. حدد النص، ثم من القائمة **Format**، اختر الأمر **Paragraph**.
2. انتقل إلى الجزء **Indentation**، ثم داخل القائمة **Special**، اختر الأمر **First line**.
3. انتقل إلى الحقل **by**، وأدخل القيمة 1سم، ثم اضغط مفتاح **OK**.

تستخدم الخيارات الخاصة بهذا الجزء في تحديد المسافات بين الأسطر، وهي تشبه في عملها الأداة **Line Spacing** التي تعرضنا لها في الفصل السابق.	**Spacing**	**1-3**
التحكم في مقدار المسافة الخاصة بمفتاح **Tab** وشكلها.	**Tabs**	**1-4**

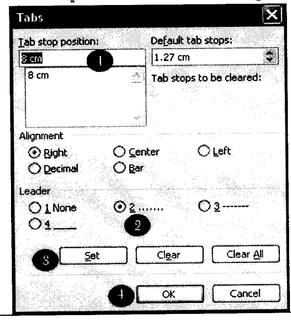
◄ تخيل مثلا أنك تقوم بإعداد بحث، وترغب أن تضع في نهايته صفحة للمحتويات كما في الـشكل التالي:

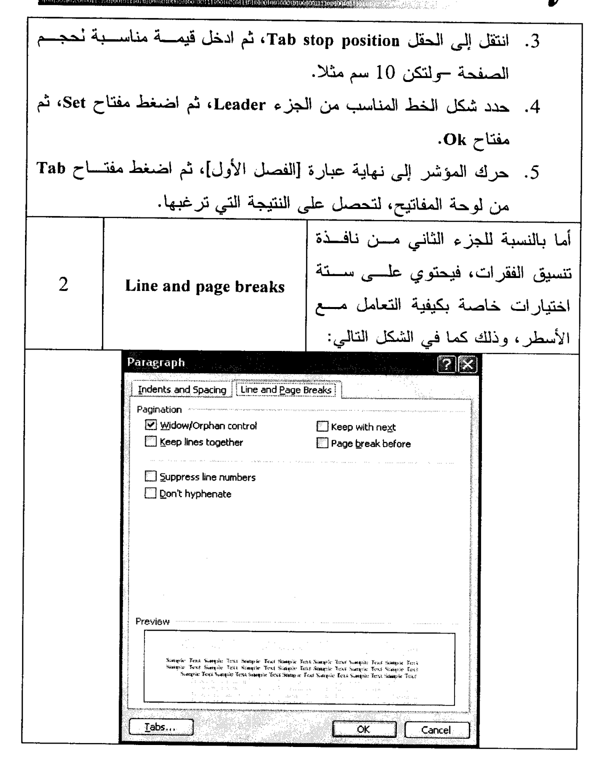


سوف تجد في هذه الحالة أن هناك 1 من مائة مستخدم من ينفذ ذلك بالـــصورة الصحيحة. فستجد من يقوم برسم خط، ثم يقوم بتحويله من خط مستقيم إلى خـــط منقط.. وهناك من يستخدم أسلوب [الصفر] ليجد في نهاية الأمـــر أن الـــصفوف غير متساوية.

ولكن الأسلوب الصحيح هو القيام بما يلي:

1. حدد النص. ثم من القائمة **Format** اختر الأمر **Paragraph**.
2. انتقل إلى مفتاح **Tabs**، فتظهر نافذة كما في الشكل التالي:



<table>
<tr><td colspan="3">
3. انتقل إلى الحقل Tab stop position، ثم ادخل قيمة مناسبة لحجم الصفحة –ولتكن 10 سم مثلاً.
4. حدد شكل الخط المناسب من الجزء Leader، ثم اضغط مفتاح Set، ثم مفتاح Ok.
5. حرك المؤشر إلى نهاية عبارة [الفصل الأول]، ثم اضغط مفتاح Tab من لوحة المفاتيح، لتحصل على النتيجة التي ترغبها.
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Line and page breaks</td><td>أما بالنسبة للجزء الثاني من نافذة تنسيق الفقرات، فيحتوي على ستة اختيارات خاصة بكيفية التعامل مع الأسطر، وذلك كما في الشكل التالي:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">
</td></tr>
</table>

1. **Window/orphan control**: إيقاف/تشغيل التحكم التلقائي في آخر سطر في الفقرة أو أول سطر في الفقرة. حيث يقوم البرنامج أثناء الكتابة بنقـل آخـر سطر في الصفحة إلى الصفحة التي تليها مع العلم أنه يمكن تـوفير مـساحة لطباعة هذا السطر الأخير.
2. **Keep lines together**: منع كسر الفقرة عبر صـفحات المـستند. وبالتـالي سوف يقوم البرنامج بنقل الفقرة بالكامل إلى صـفحة جديـدة حتـى لا يـتم تجزئتها على أكثر من صفحة.
3. **Keep with next**: إبقاء الفقرات التي تم تحديدها في صفحة واحدة، حتى لو اقتضى ذلك إلى نقل الفقرة السابقة إلى صفحة جديدة.
4. **Page break before**: وضح حد لنهاية الصفحة قبل الفقرة التي يتم تحديدها، وبالتالي نقل تلك الفقرة إلى صفحة جديدة وعدم إمكانية الكتابة بعد هذا الحـد الفاصل حتى في حالة وجود مساحة كافية لنص صغير.
5. **Suspense line number**: إيقاف خاصية ترقيم الأسـطر. والتـي سـوف نتعرض لها أثناء تناول موضوع الطباعة.
6. **Don't hyphenate**: إيقاف خاصية الوصل بين الكلمات باستخدام الرمـز "_" بالنسبة للنصوص الإنجليزية.

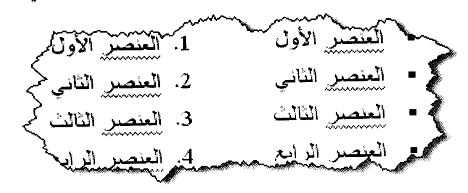
الترقيم والترميز:

أثناء تحرير المستندات، سوف تجد أنك تحتاج إلـى تـرقيم بعـض العناصر، أو وضع علامات مميزة أمام كل عنـصر لجـذب انتبـاه

القارئ إلى بعض النقاط أو العناصر الأساسية. وهو ما يطلق عليـــه **Bullets and numbering**.

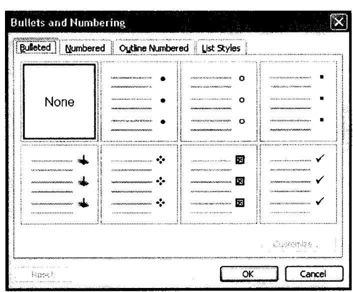
◄ وهذه العملية غاية في السهولة، فكل ما عليك القيام به..

1. حدد العناصر التي ترغب في ترقيمها، أو وضع رموز قبلها.
2. اضغط مفتاح **Bullets** للترميز أو مفتـــاح **numbering** للترقيم لتحصل على النتيجة كما في الشكل التالي:

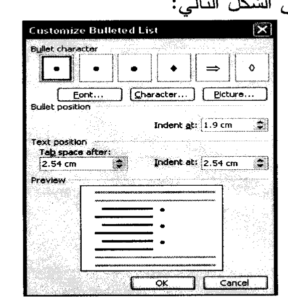


◄ كما يمكن أن تقوم بتغيير شكل الرموز، أو إضافة ترقيم فرعي للترقيم الرئيسي، وذلك من خلال الخطوات التالية:

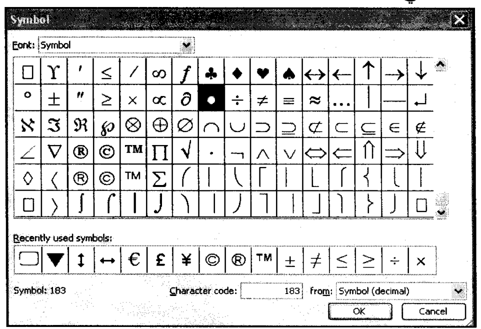
1. حدد النص، ثم من القائمة **Format**، اختر الأمـــر **Bullets and numbering**. فتظهر نافذة على الشكل التالي:



2. تأكد من وقوفك داخل علامة التبويب **Bulleted**، ثـم حـدد شكل الترميز الذي ترغب فيه.
3. إذا لم تجد ما يناسبك، اضغط مفتـاح **Customize**، فتظهـر نافذة على الشكل التالي:



4. اضغط مفتاح **Character**، فتظهر نافذة أخرى تحتوي على العديد من الأشكال التي يمكن استخدامها، كما فـــي الـــشكل التالي:

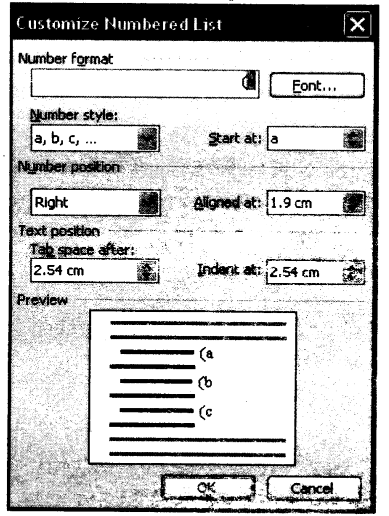


5. كما يمكنك استعراض المزيد من الأشكال عن طريق اختيار خطوط أخري من القائمة المنسدلة **Font**.

◂ أما بالنسبة لتغيير أشكال الترقيم، فاتبع الآتي:

1. مـــن القائمـــة **Format**، اختـــر الأمـــر **Bullets and numbering**.
2. انتقل إلى علامة التبويب **Numbered**، ثم اختر شكل الترقيم الذي يناسبك.

3. إذا لم تجد ما يناسبك، اضغط مفتـــاح **Customize**، لتظهـــر نافذة على الشكل التالي:



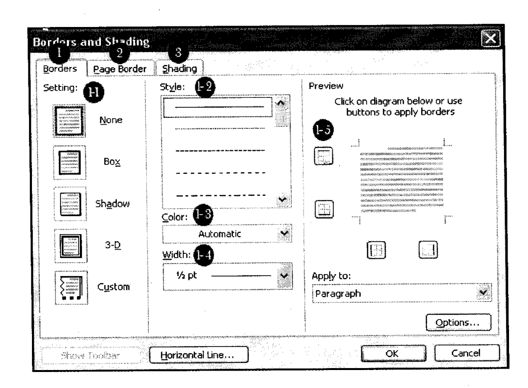
4. بداخل الحقل **Number format** أدخل شكل الترقيم المناسب، مثل [1]. ثم اضغط مفتاح **Ok**.

الأطر والظلال:

الأطـــر والظـــلال Borders And Shading مـــن الأدوات شـــائعة الاستخدام أثناء تنسيق المستندات. وكما يتضح من الاسم، فإن تلـــك الأداة تمكنك من وضع برواز أو إطار حول الصفحة، أو جزء منها، بالإضافة إلى إمكانية تظليل لون الخلفية لهذا الجـــزء. ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:

1. من القائمة **Format** ، اختر الأمر **Borders And shading**.

فتظهر نافذة على الشكل التالي:



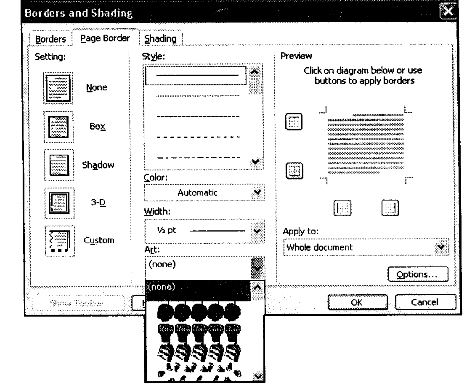
◂ تنقسم النافذة السابقة إلى ثلاث علامات للتبويب، كما يوضح الجدول التالي:

<table>
<tr><td>1</td><td>علامة التبويب Borders، وتستخدم لوضع إطار حول جزء من النص داخل المستند، وذلك عن طريق..
1. حدد الجزء من النص الذي ترغب في وضع إطار حوله.
2. من القائمة Format، اختر الأمر Borders and shading.
3. تأكد من وقوفك داخل علامة التبويب Borders، ثم انتقل إلى الجزء Settings [1-1]، وحدد الاختيار Box.
4. من خلال القائمة Style [1-2]، يمكنك تغيير شكل الخط المستخدم في الإطار.. كما يمكن تغيير لون الإطار من خلال القائمة Color [1-3]، وتغيير كثافة الخط من خلال القائمة Width [1-4].
5. كما يمكنك أيضا اختيار حذف ضلع أو عدة أضلاع من خلال الضغط على المفاتيح الموجودة بالجزء Preview [1-5] كما يظهر بالشكل التالي:

الأطر والظلال Borders And Shading من الأدوات شائعة الاستخدام أثناء تنسيق المستندات. وكما يتضح من الاسم، فإن تلك الأداة تمكنك من وضع برواز أو إطار حول الصفحة، أو جزء منها، بالإضافة إلى إمكانية تظليل لون الخلفية لهذا الجزء. ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:</td></tr>
<tr><td>2</td><td>علامة التبويب Page Border، تستخدم لوضع إطار حول الصفحة. مع مراعاة أنه في حالة وضع إطار حول أي صفحة من صفحات المستند، فإنه سوف يمتد لباقي الصفحات بشكل تلقائي –ما لم تستخدم أسلوب المقاطع الذي ستتعرف عليه لاحقا.</td></tr>
</table>

◄ **ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:**

1. من القائمة **Format**، اختر الأمر **Borders and shading**.
2. انتقل إلى علامة التبويب **Page border**، فتظهر نافذة علـــى الشكل التالي:

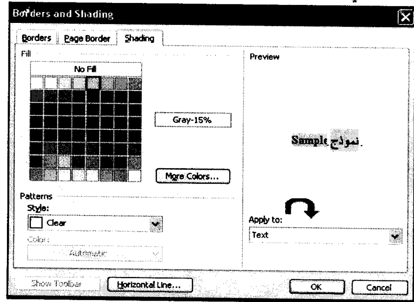


3. سوف تلاحظ أن الأدوات والاختيارات الخاصة بتلك النافذة، تـــشبه سابقتها تماما، إلا أنها تزيد عنها في الجزء الخاص بالقائمة المنـــسدلة **Art**، حيث يمكنك الاختيار بين عدد كبير من أشكال الأطر الموجـــودة داخل مكتبة البرنامج.

3

علامة التبويب Shading: تستخدم لوضع ظل حول فقرة أو جـزء مـن الـنص، وذلك عن طريق إتباع الخطوات التالية:

1. حدد النص المراد تظليله.
2. من القائمة **Format**، اختر **Border And shading**.
3. انتقل إلى علامة التبويب **Shading**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



4. من خلال تلك النافذة، يمكنك اختيار لون الظل المفضل، كما يمكن عن طريق القائمة **Apply to** التحكم في مكان وضـــع الظل بالنسبة للجزء المحدد من النص **Text**، أو بالنسبة لفقرة **paragraph**.

أعمدة المقالات:

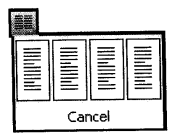
إذا طلب منك أحد الأشخاص أن تقوم بتصميم صفحة تعرض فيهـــا الخدمات الخاصة بالشركة التي تعمل بها، على أن يتميـــز التـــصميم بصغر الحجم وجاذبية الشكل.. ففي هذه الحالة سوف تجد أن أفضل طريقة لتصميم تلك الصفحة، هو استخدام أسلوب أعمدة المقـــالات – كما في الجرائد.

أعمدة المقالات:

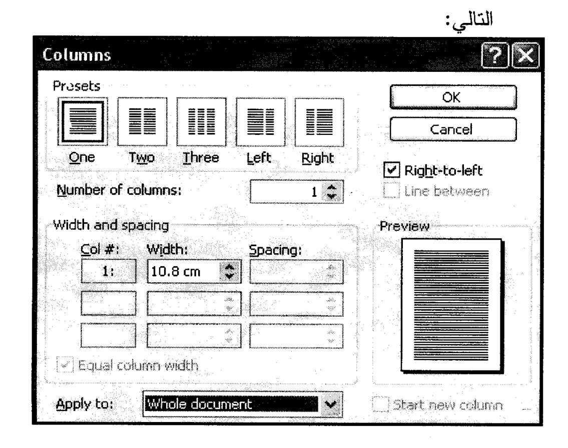
إذا طلب من أحد الأشـــخاص أن تقـــوم بتـــصميم صـــفحة تعرض فيها الخدمات الخاصة بالشركة التي تعمل فيها، على أن تكون صغيرة الحجم، وفي نفس الوقت جذابة الـــشكل.. ففي هذه الحالة سوف تجد أن أفضل طريقة لتـــصميم تلـــك الصفحة، هو استخدام أسلوب أعمدة المقـــالات –كمـــا فـــي الجرائد.

◄ ولاستخدام هذا الأسلوب، اتبع الخطوات التالية:

1. اكتب النص الذي ترغب في عرضه علـــى شـــكل أعمـــدة المقالات بالأسلوب العادي، ثم حدد هذا النص.
2. اضـــغط الأداة **Columns**، فتظهـــر مجموعة من الأعمدة لتحديـــد العـــدد المناسب، كما في الشكل المقابل:



3. لاحظ أن الوضع الافتراضي هو أربعة أعمدة، ولكن يمكن زيادة تلك الأعمدة عن طريق الضغط بالمفتاح الأيسر للماوس -مع استمرار الضغط- ثم سحب المؤشر فوق الأعمدة تجاه اليمين.
4. كما يمكن أيضا التحكم في اتجاه النص داخل الأعمدة، أو التحكم في المسافات الموجودة بينها عن طريق اختيار الأمر **Columns** من القائمة **Format**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:

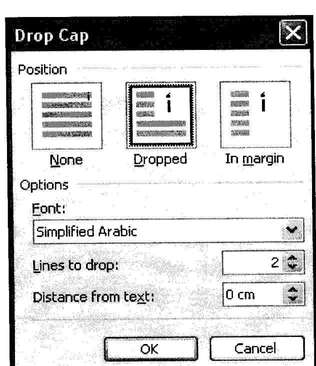


الأحرف الاستهلالية:

هل تساءلت كيف يمكن تنسيق بداية الفقرة بمثل هذا التنسيق؟
إن هذا التنسيق يطلق عليه اسم الأحرف أو الكلمات الاستهلالية **Drop Cap**.

- ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الكلمة أو الحرف في بداية الفقرة، ثم من القائمة **Format**، اختر الأمر **Drop Cap**. فتظهر نافذة على الشكل التالي:



2. بالنسبة للجزء **Position** سوف تلاحظ وجود ثلاث أوضـــاع مختلفة:

- **None:** وهو الوضع الافتراضي. ويستخدم لإزالـــة تنسيق الأحرف الاستهلالية.
- **Dropped:** وهو التنسيق المستخدم. حيث يتم تكبير الجزء المظلل من النص، مع مراعـــاة أن الوضـــع الافتراضي أن يتم إسقاط الجزء المظلل مسافة ثلاثة أسطر، ويمكن تقليل/زيادة تلك المسافة مـــن خـــلال القائمة **Lines To drop**.
- **In margin:** ويستخدم لإسقاط الأحرف الاســـتهلالية عن طريق عمل هامش ومحاذاة باقي الـــنص فـــي الفقرة وفقا لهذا الهامش.

تغيير حالة الأحرف:

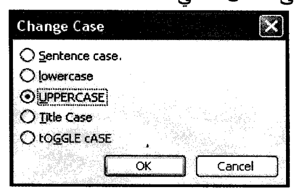
إذا كنت ممن يقومـــون بكتابـــة النـــصوص الإنجليزيـــة، فإنـــك – بالضرورة– قد واجهت تلك المشكلة من قبل..

ففي معظم الأحيان، قد تقوم بكتابة فقرة أو صفحة، ثم تكتشف أنـــك كتبت تلك الفقرة بأحرف صغيرة **Small**، على الرغم من أنه يجـــب كتابة تلك الفقرة بأحرف كبيرة **Capital letters**!!

وكثيرا ما رأيت من يقومون بحذف الفقرة بالكامل وإعادة كتابتها مرة أخري، على الرغم من أن الحل بسيط للغاية.. وهـو اسـتخدام أداة **Change Case**.

- ويمكن استخدام تلك الأداة عن طريق إتباع الخطوات التالية:

1. حدد النص المراد تغيير حالته –أيا كانت.
2. من القائمة **Format**، اختر الأمـر **Change case**. فتظهـر نافذة على الشكل التالي:



ومن خلال تلك النافذة، يمكنك الاختيار بين الحالات المختلفة للنص، ثم الضغط على مفتاح **OK**.



يمكن أيضا تغيير حالة النص عن طريق..

1. **تحديد النص.**
2. **الضغط على مفتاح Shift، مع استمرار الضغط، ثم الضغط على مفتاح F3.**

وفي كل مرة تقوم فيها بالضغط على مفتاح F3 سوف تتغير حالة النص بين ثلاث حالات مختلفة.

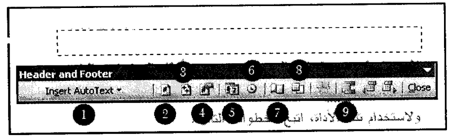
راس وتذييل الصفحة:

إذا كنت تقوم بكتابة مستند مكون من عدة صفحات، وترغب في تكرار بعض المعلومات في بداية ونهاية كل صفحة. ففي تلك الحالة سوف تحتاج إلى استخدام أداة **Header & footer**.

فتلك الأداة، سوف تمكنك من إضافة بعض البيانات والرسوم والأشكال وحتى ترقيم الصفحات والتعليقات، بحيث يتم تكرارها في كل صفحة من صفحات المستند.. مع تغيير أرقام الصفحات بالطبع، فلا يمكن أن تكون ثابتة!!

◄ ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:

1. بغض النظر عن رقم الصفحة الحالية، من القائمة **View**، اختر الأداة **Header And footer**.
2. سوف تلاحظ تغيير شكل المستند، حيث يظهر في أعلى المستند وفي أسفله مربعين يحدهما خطوط متقطعة، بالإضافة إلى شريط أدوات كما في الشكل التالي:



◄ ويوضح الجدول التالي الوظائف الأساسية لتلك الأدوات:

Item	Name	Description
1	Auto text	◄ بالضغط على تلك الأداة، ســوف تظهــر قائمــة تحتوي على بعض الجمل شائعة الاستخدام، والتــي يمكن إدراجها مباشرة داخل المستند دون كتابتها. ◄ ويجب هنا ملاحظة أن تلك الجمل يمكن أن تظهر باللغة العربية أو الإنجليزية وذلك وفقا للغــة الــنص المستخدمة أثناء الضغط على تلك الأداة.
2	Insert page number	إدراج رقم الصفحة
3	Insert number of pages	إدراج إجمالي أرقام الصفحات
4	Format page number	تنسيق أرقام الصفحات.
5	Insert date	إدراج التاريخ.
6	Insert time	إدراج التوقيت.
7	Page setup	عرض نافذة تنسيق الصفحات، وسوف نتعرض لهــا عند تناول موضوع الطباعة.
8	Show\hide document text	إظهار أو إخفاء نص المستند أثناء التعامل مــع رأس وتذييل الصفحة.
9	Switch between header and footer	التنقل بين رأس وتذييل الصفحة.

3. وبعد الانتهاء من البيانات الخاصة برأس وتذييل الــصفحة، اضغط مفتاح **Close**. وسوف تلاحظ في هــذه المرحلــة أن البيانات الخاصة برأس وتذييل الصفحة أصبحن بلون رمادي باهت.. ولكنها سوف تظهر باللون الأسود عند الطباعة.
4. إذا أردت أن تقوم بتغيير تلك البيانات، فيمكنك الضغط مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس فــوق رأس أو ذيــل الــصفحة. أو اختيار الأمر **Header and footer** من القائمة **View**.



الفصل الخامس

الجداول

الفصل الخامس

الجداول

◄ تصميم الجداول من المهارات الأساسية التي يجب إتقانها..

وعلى الرغم مما تبدو عليه العملية من تعقيد، إلا أن هنـــاك بعــض الخطوط العريضة التي ستجعلك قادرا على تصميم أي جدول مهمـــا بلغ من تعقيد.. وبشكل أساسي يمكن حصر المراحل التي تمر بها عملية تصميم الجداول في النقاط الآتية:

- بناء الهيكل الخارجي للجدول.
- كتابة البيانات داخل الجدول.
- تعديل الهيكل الخارجي.
- إضفاء التأثيرات الجمالية والتنسيق النهائي.
- تغيير خصائص الجدول.

◄ ولنبدأ معا أولى تلك المراحل..

➢المرحلة الأولي: بناء الهيكل الخارجي

الهيكل البنائي للجدول يتكون من عدد من الأعمدة **Columns**، يقطعه عدد من الصفوف **Rows**، وتقاطع كل من الصفوف والأعمدة ينـتج عنه عدد من الخلايا **Cells**. وتلك الأخيرة هي التي تحمـل بـداخلها البيانات، كما يظهر بالشكل التالي:

كشف الحضور عن الفترة من 2006/1/1 إلى 2006/1/31		
الاسم	التوقيت	
	دقيقة	ساعة
أمنية		
أمير		
محمد		

صفوف

أعمدة

◄ والخطوة الأولي في بناء الهيكل الخارجي للجدول هو تحديد عدد الأعمدة والصفوف اللازمة.. فالجدول السابق يتكون من ستة صفوف وثلاثة أعمدة.

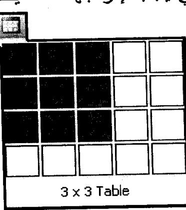


لاحظ أن..

1. عند تحديد عدد الأعمدة والصفوف، فلا تهتم بالخلايا التي تم دمجها، بل يجب حساب عدد الأعمدة –مثلا- بالنسبة للأكثر وليس الأقل.
2. عند بناء الهيكل الخارجي للجدول، يجب ملاحظة أن المهم هو تحديد عدد الأعمدة.. أما بالنسبة للصفوف فيمكن إضافتها في أي وقت دون أن يؤثر ذلك على شكل الجدول ككل. والعكس غير صحيح بالنسبة للأعمدة.

◄ وبعد تحديد عدد الأعمدة والصفوف اللازمة، تأتي الخطوة الثانيـة.. وهـي الخطـوة الخاصة بإدراج الجدول داخل المستند. ويوجد هنا طريقتين..

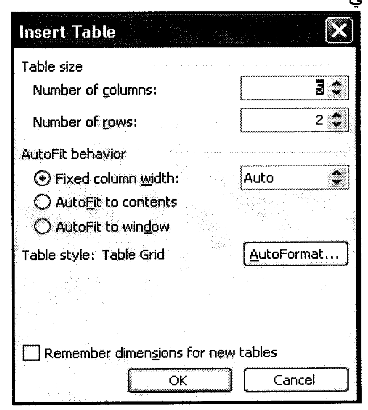
الأولي : إدراج جدول من شريط الأدوات، وذلك بالـضغط علـى الأداة **insert table** . فبالضغط على تلك الأداة، سوف تلاحظ ظهور عدد من المربعات التي تحدد عـدد الأعمـدة والصفوف التي يجب إدراجها، كما يظهر بالشكل التالي:



ويمكن زيادة عدد تلك المربعات عن طريق الـضغط -مـع استمرار الضغط- على المفتاح الأيسر للمـاوس، وسـحب المؤشر تجاه اليمين أو لأسفل.

وعادة فإنك سوف تتبع هذا الأسلوب في إدراج الجداول، إلا في حالات نادرة سوف تحتاج فيها إلى إدراج عدد أكبر من الأعمدة والصفوف، وبالتالي سوف تحتاج إلى إتباع الطريقة الثانية.

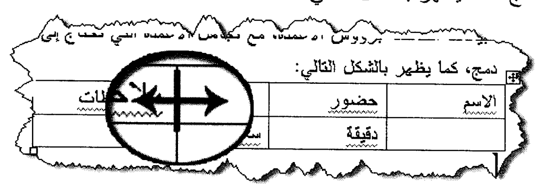
الثانية : تتمثل الطريقة الثانية فـــي إدراج الجـــدول عـــن طريـــق استعراض القائمة **Table**، ثم اختيار الأمـــر **Insert**، ومنـــه اختر العنصر الفرعي **Table**. فتظهر نافـــذة علـــى الـــشكل التالي:



وكما يظهر بالشكل، تحتوي النافذة الـــسابقة علـــى الحقـــل **Number of columns**، والذي يمكن من خلاله تحديد عـــدد الأعمدة الخاصة بالجدول. وبالمثل بالنسبة للحقل **Number of rows** والذي يستخدم في تحديد عدد الصفوف.

المرحلة الثانية: إدخال البيانات

بعد الانتهاء من مرحلة البناء الخارجي، تأتي مرحلة إدخال البيانات الخاصة برأس الجدول.. وفي تلك المرحلة يجب أن تقوم بإدخال البيانات الخاصة برؤوس الأعمدة، مع تجاهل الأعمدة التي تحتاج إلى دمج، كما يظهر بالشكل التالي:



وعادة ما تجد أنك تحتاج إلى ضبط مسافات الأعمدة، وذلك إما بالتوقف بين فواصل الأعمدة حتى تتغير هيئة مؤشر الماوس كما في الشكل السابق، ثم الضغط مرتين بالمفتاح الأيسر للماوس للتنسيق التلقائي، أو أن تقوم بالضغط مع الاستمرار وسحب الفاصل وتغييره وفقا لطبيعة البيانات التي يتم إدخالها.

وهناك بعض الأدوات التي سوف تحتاجها عند التعامل مع الجداول، والموجودة بشريط الأدوات **Tables And Borders**..

◄ ويمكن استعراض وظيفة تلك الأدوات من خلال الجدول التالي:

Tool	Name	description
	Draw table	تستخدم تلك الأداة لرسم جـــدول أو جزء من الجدول كما فـــي برنـــامج الرسام Paint.. وتتـــيح تلـــك الأداة رسم بعض التفاصيل الدقيقة داخـــل الجداول، أو تقسيم الخلايا.
	Erase	وكما هو وضاح من الاســـم، فـــإن وظيفة تلك الأداة هي حذف جزء من الجدول.
	Line style	اختيار شكل الخط المـــستخدم فـــي إطارات الخلايا.
½	Line weight	تغيير كثافة الخط.
	Border color	لون الإطار الخارجي للخلايا.
	Border	إطار الخلايا.
	Shading color	تغيير لون الخلفية داخل الخلايا.
	Insert table	إدراج جدول.
	Merge cells	دمج الخلايا.
	Split cells	تقسيم الخلية.
	Align	محاذاة النص داخل الخلايا.
	Distributes rows evenly	توزيع المـــساحة علـــى الـــصفوف بالتساوي.

Tool	Name	description
	Distribute columns evenly	توزيع المساحة على الأعمدة بالتساوي.
	Auto format	التنسيق التلقائي للخلايا.
	Text direction	تغيير اتجاه النص أفقيا/عموديا داخل الخلايا.
	Sort ascending	ترتيب تصاعدي للبيانات.
	Sort descending	ترتيب تنازلي للبيانات.
	Auto sum	الجمع التلقائي في حالة احتواء الخلايا على بيانات رقمية.



في حالة اختفاء شريط الأدوات Tables and borders، فيمكنك إظهار هذا الشريط عن طريق الضغط بالمفتاح الأيمن للماوس فوق أي مكان على أشرطة الأدوات، فتظهر قائمة، اختر منها Tables and borders.

➢ المرحلة الثالثة: تعديل الهيكل الخارجي

كثيرا ما ستجد أنك تحتاج إلى القيام ببعض المهام البسيطة، والتي قد تبدو معقدة إلى كثير من المستخدمين.. مثل إضافة صف/عمود، حذف صف/عمود، دمع بعض الخلايا، تقسيم بعض الخلايا.. الخ.

وسوف نحاول خلال هذا الجزء أن نتناول أهم تلك العمليات:

1. **إضافة صف/عمود:**

- حدد الصف/العمود الذي يلي المكان الخاص بالصف/العمود الجديد.. فمثلا، إذا كان الجدول يتكون من ثلاثة أعمدة، وترغب أنت في إضافة عمود بين العمود الثاني والثالث، فيجب تحديد العمود الثالث.
- تحرك بالمؤشر فوق أي خلية –من الخلايا التي تم تحديدها– ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها الأمر **Insert Columns/Rows**.

2. **حذف صف/عمود:**

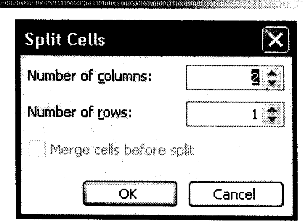
- حدد الصف/العمود، ثم تحرك بالمؤشر فوق أي خلية من الخلايا التي تم تحديدها.
- اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها الأمر **Delete Rows/Columns**.

3. **دمج أكثر من خلية:**

- حدد الخلايا التي ترغب في دمجها، ثم اضغط مفتاح **Merge Cells** من شريط الأدوات، أو اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، واختر **Merge Cells**.

4. **تقسيم خلية:**

- حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها، ثم اضغط مفتاح **Split Cells**. فتظهر نافذة كما في الشكل التالي:



- أدخل عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب في الحصول عليها داخل التقسيم الجديد، ثم اضغط مفتاح **OK**.

5. **ترتيب البيانات تنازليا/تصاعديا:**

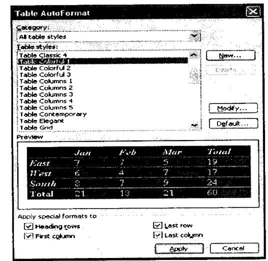
- حدد العمود الذي ترغب في ترتيب بياناته، ثم اضغط مفتاح **Sort Ascending/Descending**.
- يجب ملاحظة أن عملية ترتيب البيانات داخل الجـدول تـتم بالنسبة للجدول ككل، فإذا كنت تقوم بترتيب العمـود الـذي يحتوي على أسماء العاملين بالمنشأة مثلا، فإن تغيير مكـان أحد الأسماء لا يعني أن وقت الحضور قد اختلف بالنسبة له، بل إن البرنامج سوف يقوم بنقل باقي القيم الخاصة بالخلايـا الأخرى الموجودة بنفس الصف.

➢المرحلة الرابعة: إضفاء التأثيرات الجمالية

المرحلة الرابعة تتمثل في إضفاء التأثيرات الجمالية على الجدول حتى يظهر بشكل جذاب.. وفي تلك المرحلة، يوجد أمامك اختياران..

الأول : أن تستخدم أسلوب التنسيق التلقائي، وذلك من خلال الخطوات التالية:

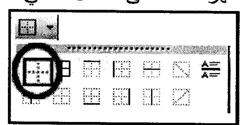
1. حدد الجدول بالكامل، وذلك عن طريق الوقوف في أول خلية بالجدول، ثم الضغط مع الاستمرار وسحب المؤشر إلى جهة اليسار، وإلى أسفل.. أو عن طريق الضغط على مربع التحديد الذي يظهر في أعلى جهة اليمين أو اليسار من الجدول.
2. انتقل إلى القائمة **Table**، ثم اختر العنصر **Table auto format**. فتظهر نافذة على الشكل التالي:



3. عن طريــق القائمـــة **Table styles** اختـــر التنـــسيق المناسب، ثم اضغط مفتاح **Apply**.

الثاني : أما الاختيار الثاني، فيتمثل في اســتخدام أدوات التنــسيق لإضفاء الشكل المناسب، وذلك عن طريق الخطوات التالية:

1. سوف نقوم أولا بوضع إطار حول الجــدول بالكامــل، وتغيير شكل الخط الخاص بالإطار الخارجي للجــدول. وللقيام بذلك، أبدأ بتحديد الجدول بالكامل.
2. انتقل إلى القائمـــة **Line Style**، وحــدد شــكل الخــط المناسب.
3. انتقل إلى الأداة **Line weight**، ثم اختر كثافة الخط.
4. انتقل إلى الأداة **Border**، واضغط على السهم الموجود بجانبها، فتظهر نافذة على الشكل التالي:

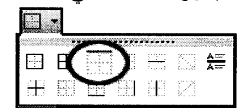


5. اختر المربع الخــاص بالإطـــار الخـــارجي **Outside border**، كما يظهر بالشكل السابق.

الاسم	حضور		ملاحظات
	دقيقة	ساعة	

وبفرض أنك ترغب في تغيير الخـــط الفاصـــل بـــين رأس الجدول والمحتويات، ففي هذه الحالة، اتبع الخطوات التالية:

1. حدد الصف الذي يلي رأس الجدول.
2. من الأداة **Line style**، حدد نوع الخط، ثـــم مـــن الأداة **Line weight** حدد كثافة الخط.
3. انتقل إلى الأداة **Border**، ثم اختر الأداة الفرعيـــة **Top border**، كما يظهر بالشكل التالي:



◄ وبالمثل، يمكن إتباع نفس الخطوات السابقة لتنسيق أي جزء من أجزاء الجدول.

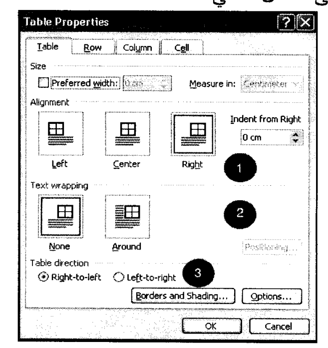
➢المرحلة الخامسة: تغيير خصائص الجدول

هناك بعض الحالات التي سوف تضطر فيهـــا إلـــى تغييـــر بعـــض الخصائص العامة الخاصة بالجدول، والتي يمكن حصرها في النقاط التالية:

1. تغيير اتجاه الجدول داخل الصفحة:

يمكن محاذاة الجدول تجاه اليمـــين، اليـــسار، أو المنتـــصف داخـــل الصفحة عن طريق الخطوات التالية:

- حدد الجدول بالكامل، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس فوق أي جزء منه.
- سوف تظهر قائمة، اختر منها **Table Properties**. فتظهـــر نافذة على الشكل التالي:

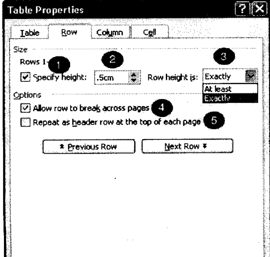


- حيث يمكنك عن طريق الجزء [1] **Alignment** التحكم فـــي محاذاة الجدول داخل الصفحة.
- كما يمكنك عن طريق الاختيار [2] **Text Wrapping** التحكم في محاذاة النص حول الجدول.
- أما بالنسبة للجزء الأخير [3] **Table Direction** فيستخدم في تغيير اتجاه الجدول من اليمين إلى اليسار أو العكس.

2. تغيير ارتفاع الصفوف:

قد تحتاج إلى تصغير حجم الجدول ليتم طباعته في صفحة واحـــدة، دون حذف أي بيانات منه.. وفي هذه الحالة يمكن إتباع الخطـــوات التالية:

- حدد الجدول، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للمـــاوس، واختـــر العنـــــصر **Table Properties**.
- سوف تظهر نافـــذة، انتقـــل إلـــى علامـــة التبويب **Row**. فتظهر النافذة على الشكل:



- قم بالتأشير داخل الاختيار **Specify height [1]**، ثم أدخل القيمة التي تراها مناسبة **[2]**، ثم انتقل إلى الحقل **Row height is [3]** وحدد الاختيار **Exactly**.
- كما يمكنك عن طريق الاختيار **Allow row to break across pages [4]** التحكم في تقسيم/عدم تقسيم الجدول داخل صفحات المستند.
- أما بالنسبة للاختيار الأخير **Repeat as header row at the top of each page [5]** التحكم في تكرار رأس الجدول في حالة تقسيم الجدول على أكثر من صفحة.. فعند التأشير داخل هذا الاختيار، يقوم البرنامج بتكرار رأس الجدول في بداية كل صفحة يظهر فيها جزء من الجدول، وذلك تسهيلا على القارئ.

لاحظ أن..
عند إدخال قيمة ارتفاع الصف، أن الوحدة المستخدمة في القياس هي CM**، وغالبا من سوف تجد أن الوحدة التي تظهر أمامك هي** Inch**.. ولتغيير وحدة القياس إلى** CM**، اتبع الخطوات التالية:**

1. **من القائمة** Tools**، اختر العنصر** Options.
2. **انتقل إلى علامة التبويب** General**، ومنها إلى الاختيار** Measurement unites**، ثم حدد الاختيار** Centimeters.

Microsoft© Word 2003

W

الفصل السادس

الأشكال التلقائية والرسوم

الفصل السادس

الأشكال التلقائية والرسوم

◄ العين تعشق أولاً..

يجب أن تضع تلك العبارة نصب عينيك عند تحريـر المـستندات.. فالمظهر الجذاب أول ما يلفت انتباه القارئ ويحثه علـى المتابعـة، بغض النظر عن المحتوى الذي يأتي في المرتبة الثانية.

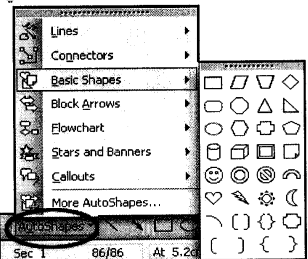
إن برنامج **Word** يحتوي على عدد كبير من الأدوات التي يمكن أن تضفي شكلاً جماليا إلى المستند، أو تجعله كابوسا لا تكاد ترغب في النظر إليه.. وحقيقة الأمر أن التجربة أثبتت أن البساطة هي الوسيلة المثلى للحصول على مستند جذاب. فهناك من يقومون باستخدام أكثر من 20 خط للعناوين داخل المستند الواحد، بالإضافة إلى العديد مـن الأشكال المعقدة التي تجعل شكل المستند منفر لعين القارئ..

لهذا، وقبل أن أبدأ، أود أن ألقى إليك بكلمة واحدة.. "تحرى البساطة في كل شيء لتصل إلى قمة الإبداع"..

الأشكال التلقائية:

المقصود بالأشكال التلقائية **Auto shapes** مجموعة مـــن الأشـــكال المدمجة داخل مكتبة البرنامج والتي تظهر داخـــل شـــريط الأدوات **Drawing**، والتي يمكن استخدامها وكأنك تتعامل مع برنامج الرسام **Paint brush**. فكل ما عليك القيام به هو اختيار الشكل المناسب، ثم رسمه داخل المستند، وذلك من خلال الخطوات التالية:

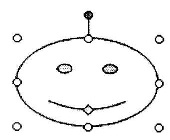
1. من شـــريط الأدوات **Drawing**، اضـــغط الأيقونـــة **Auto Shapes**. فتظهر قائمة فرعية على الشكل التالي:



2. حدد الشكل المناسب، وبمجرد اختيار الشكل، سوف تلاحـــظ ظهور مربع يحتوي علـــى كلمـــة **Create your drawing here**. اضغط مفتاح **ESC** من لوحـــة المفاتيح لإغلاق هذا المربع، ثم ابـــدأ

برسم الشكل داخل المستند.

3. بمجرد رسم الشكل، سوف تلاحظ ظهور مجموعة من نقـاط التمديد يمكن استخدامها في تغيير أبعاد الشكل، كمـا تظهـر نقطة مستديرة خضراء اللون في أعلى الشكل تسمى نقطـة الاستدارة **Rotate**، والتي تستخدم في دوران الـشكل حـول محوره. كما في الشكل التالي:



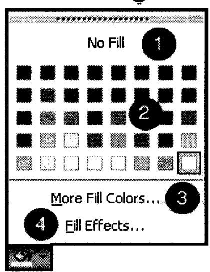
◂ إلى هذا الحد، اعتقد أن الخطوات السابقة بسيطة للغاية، ولكن الأمر لا يخلو من شيء من التعقيد..
فهنـاك بعـض العمليـات التـي يمكـن إجراءها على الأشكال التلقائيـة، يمكـن إيجازها في النقاط التالية..

1. **تغيير لون التعبئة:**

المقصود بلون التعبئة **Fill color** هو اللون الداخلي للشكل التلقـائي، والذي يمكن تغييره من خلال الخطوات التالية:

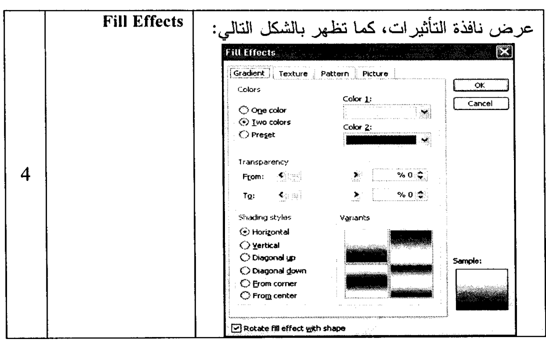
- حدد الشكل التلقائي، عن طريق الضغط على أي جزء منـه بالمفتاح الأيسر للماوس.

- اضغط السهم الموجود بجانب أيقونة **Fill Color**، فتظهر قائمة على الشكل التالي:



◄ وفي هذه الحالة يوجد أمامك أربعة اختيارات، كما يوضح الجدول التالي:

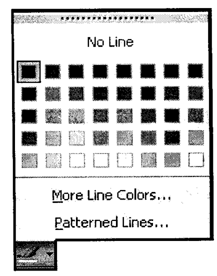
1	**No fill**	إلغاء لون التعبئة الموجود.
2	**Color**	اختيار لون من الألوان الافتراضية الخاصة بالبرنامج.
3	**More Fill colors**	استعراض المزيد من الألوان عن طريق نافذة فرعية، كما في الشكل التالي:

4	Fill Effects	عرض نافذة التأثيرات، كما تظهر بالشكل التالي: 

2. **تغيير لون الإطار الخارجي:**

تحتوي الأشكال التلقائية على خط خارجي يمكن تغيير لونه أو حذفه، وذلك عن طريق الخطوات التالية:

- حدد الشكل التلقائي، ثم اضغط أيقونة **Line Color**. كما تظهر بالشكل:



وهي تشبه مثيلتها السابقة من حيث الإمكانات والوظيفة.

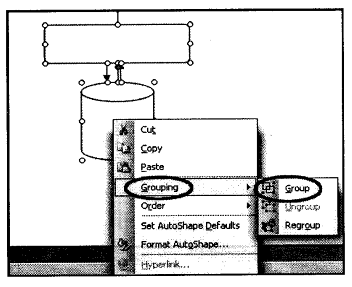
3. إضافة نص داخل الشكل:

- تحرك بالمؤشر فوق الشكل، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها **Add Text**.

4. تجميع الأشكال التلقائية:

إذا كنت تقوم برسم تصميم يحتوي على عدد كبير من الأشكال، فمن المفيد في هذه الحالة أن تقوم بدمج تلك الأشكال -بعد الانتهاء من التصميم بالطبع- لتصبح وحدة واحدة، وفقا للخطوات التالية:

- حدد الشكل الأول، ثم اضغط مفتاح **Shift** مع استمرار الضغط.
- حدد باقي الأشكال، ثم تحرك بالمؤشر فوق أي منهم، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة، اختر منها **Grouping**. فتظهر قائمة فرعية، اختر منها **Group**.

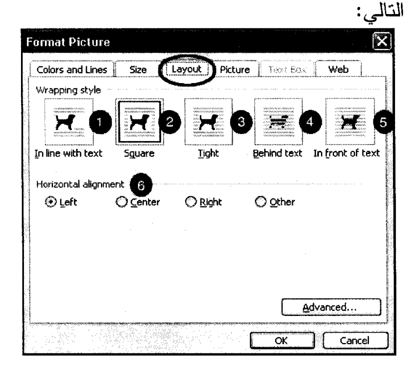


- لفك التجميع، اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس فوق الشكل، ثم اختر الأمر **Grouping**، ومنه اختر **ungroup**.

5. تنسيق الأشكال التلقائية والرسوم:

عند إضافة صورة أو شكل تلقائي أو حتى مربع نص، سوف تجد أن الشكل التلقائي لا يسمح بإضافة نص حوله.. ولكن يمكن التحكم في التفاف النص حول الشكل عن طريق الخطوات التالية:

- حدد الشكل التلقائي، ثم اضغط بالمفتاح الأيمن. فتظهر قائمة اختر منها **Format Picture**، فتظهر نافذة على الشكل التالي:



- انتقل إلى علامة التبويب **Layout**، ومنها يمكنك الاختيار بين عدة اختيارات كما يظهر بالجدول التالي:

1	**In line with text**	الشكل التلقائي يقطع النص.
2	**Square**	التفاف النص على شكل مربـــع وهمـــي حول النص.
3	**Tight**	التفاف النص على شكل مربـــع وهمـــي أصغر حول النص.

4	**Behind text**	الشكل التلقائي خلف النص.
5	**In front of text**	الشكل التلقائي فوق النص.
5	**Horizontal alignment**	محاذاة الشكل أفقيا داخل المستند

مربع النص:

في بعض الحالات، سوف تجد أنك تحتاج إلى إضافة عبارة معينة خارج نطاق هوامش الصفحة، أو تجد أنه لا توجد مساحة كافية داخل الصفحة لإضافة تلك العبارة. فتضطر في تلك الحالة إلى استخدام أداة مربع النص **Text Box**..

حيث تشبه تلك الأداة الأشكال التلقائية، إلا أنها مصممة خصيصا لإضافة النصوص بداخلها، كما تظهر بالشكل التالي:

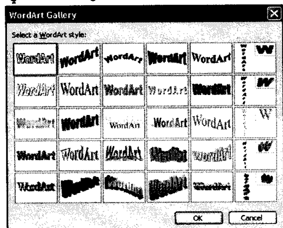
مربع نص

ويمكنك إخفاء الإطار الخارجي لمربع النص عن طريق الاختيار **No line** الموجود بالأداة **Line Color**، كما ذكرنا سابقا بالنسبة للأشكال التلقائية.

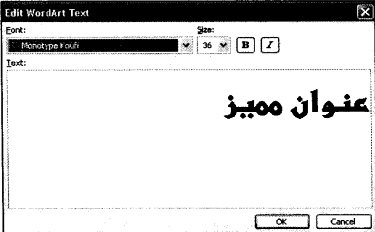
العناوين المميزة:

إذا كنت تقوم بتصميم صفحة الغلاف الخاصة بالمستند، ففـي هـذه الحالة قد يكون من المفيد اسـتخدام أداة **Word Art** لتـصميم العناوين المميزة التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق اسـتخدام الخطوط العادية.

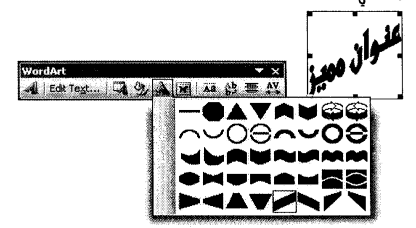
- فبالضغط على تلك الأداة سوف تظهر نافذة على الشكل التالي:



◂ ويمكنك من خلال تلك النافذة الاختيار بين عدد كبير من التنسيقات الخاصة بالعناوين.. وبمجرد الضغط على تنسيق معين، سوف تظهر نافذة أخرى على الشكل التالي:



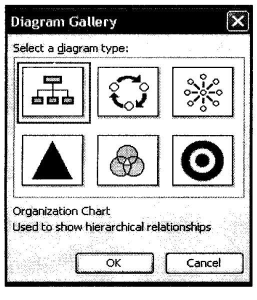
◂ ومن خلال تلك النافذة، يمكنك كتابة نص العنوان، وتحديد نوع الخط المفضل، وحجمه، وخصائصه، ثم الضغط على مفتاح **Ok**، فيظهر العنوان داخل المستند، كما في الشكل التالي:



◄ وبتحديد العنوان، سوف تلاحظ ظهور شـــريط الأدوات Word Art، والذي يحتوي على عدد من الأدوات المستخدمة فـــي تنـــسيق العناوين.. فتجد مثلا أنه بالـــضغط علـــى الأداة Format word art –كما في الشكل السابق–، سوف تظهر نافذة صغيرة تحتـــوي علـــى عدد كبير من التنسيقات الخاصة بالعناوين يمكن الاختيار من بينها.

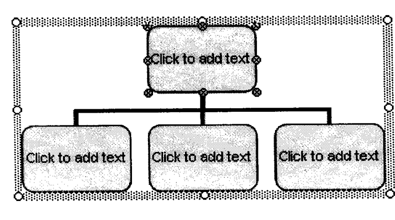
إضافة المخططات:

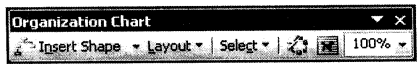
إذا كنت تعمل داخل منشأة، وترغب في رسم الهيكل الوظيفي الخاص بها، فلن تجد أسهل أو أسرع من الأداة Diagram . فتلك الأداة تحتوي على بعض التقـــسيمات التـــي يمكـــن اســـتخدامها لإنـــشاء المخططات، بالإضافة إلى وجـــود عدد كبير من التنسيقات التي يمكن الاختيار من بينها.. ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:



- اضغط الأداة Diagram، فتظهر نافـــذة كمـــا فـــي الشكل المقابل، اختر منها التنسيق الذي يناسبك.

- سوف تلاحظ ظهور شكل مبسط للتدرج الهرمي، كما في الشكل التالي:





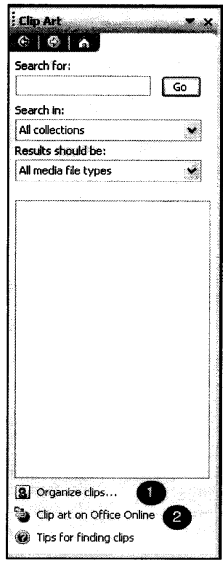
وكما يظهر في الشكل السابق، يوجد شريط الأدوات **Organization chart** والذي يحتوي على عدد من الأدوات التي تستخدم في تنسيق المخططات.

مكتبة الصور:

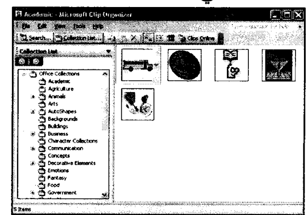
تحتوي مجموعة برامج **Office** على مكتبة ضخمة من الصور. يضاف إلى ذلك، أن البرنامج يمكنك من الدخول إلى مكتبة الصور الخاصة بشركة **Microsoft** الموجودة على شبكة الإنترنت، والتي تحتوي على ملايين الصور التي يمكنك استخدامها لإضفاء تأثيرات متميزة على المستندات.

◄ ولاستخدام مكتبة الصور، اتبع الخطوات التالية:

- اضـــغط مفتـــاح Insert Clip Art **Insert Clip Art** مـــن شـــريط الأداة **Drawing**، فتظهر **Task pane** فـــي الجهـــة اليمنـــي مـــن البرنامج كما في الشكل التالي:



- اضغط مفتاح **Organize clip art**، فتظهر نافذة على الـــشكل التالي:



◄ حيث يمكنك من خلال تلك النافذة استعراض الصور الموجودة بداخل المكتبة.

- حدد الصورة التي ترغب فـــي إدراجها، ثـــم اضـــغط فوقهـــا بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها الأمر **Copy**.

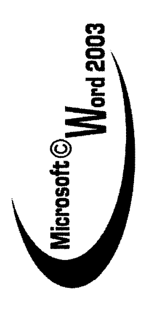
- تحرك بالمؤشر في أي مكان خالي داخل المستند ثم اضغط بالمفتاح الأيمن للماوس، فتظهر قائمة اختر منها الأمر **Paste**.
- أما إذا كنت ترغب في استعراض الصور الموجودة بموقع الشركة، فعليك في هذه الحالة اختيار **Clipart on office online**.

ادراج الصور:

◄ إذا كنت تحتفظ بمجموعة من الصور، فيمكنك إضافة تلك الصور إلى المستند عن طريق إتباع الخطوات التالية:

- من القائمة **Insert**، اختر الأمر **Picture**.
- سوف تظهر قائمة فرعية، اختر منها **From File**. فتظهر قائمة على الشكل:
- من خلال النافذة السابقة، حدد الملف الذي ترغب في إضافته، ثم اضغط مفتاح **Insert**.. فتظهر الصورة داخل المستند.
- بعد إضافة الصورة إلى المستند، يمكنك التحكم في حجمها أو تنسيقها بنفس الأسلوب المتبع عند التعامل مع الأشكال التلقائية. [راجع النقطة رقم (5) تنسيق الأشكال التلقائية والرسوم]

Microsoft© Word 2003



الفصل السابع

الطباعة

الفصل السابع

الطباعة

◄ تمثل طباعة المستندات المرحلة النهائية..

إن عملية الطباعة تمر بثلاث مراحل أساسية، يختلف مدى الاحتياج إليها من شخص لآخر، وفقا للخبرة ومدى الحاجة إلى دقـــة عمليـــة الطباعة.. فطباعة الكتب تختلف عن طباعة التقارير التي تقدم إلـــى الإدارة العليا، وبالطبع تختلف عن طباعة المـــسودات **Drafts** التـــي يكون الغرض منها مراجعة البيانات قبل طباعتها..

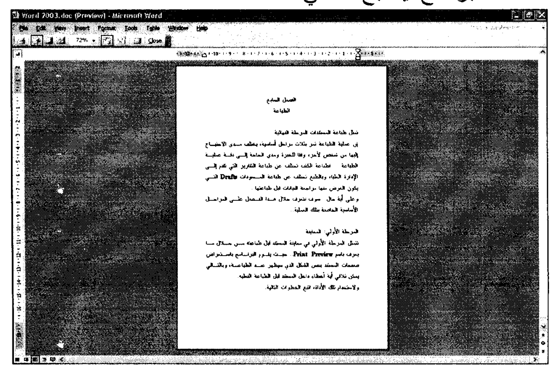
وعلى أية حال.. سوف نتعرف خلال هذا الفــصل علـــى المراحـــل الأساسية الخاصة بتلك العملية..

المرحلة الأولي: المعاينة

تتمثل المرحلة الأولي في معاينة المستند قبل طباعته من خلال مـــا يعرف باسم **Print Preview**.. حيث يقـــوم البرنـــامج باســـتعراض صفحات المستند بنفس الشكل الذي سيظهر عند الطباعة، وبالتـــالي يمكن تلافي أية أخطاء داخل المستند قبل الطباعة الفعلية.

◄ ولاستخدام تلك الأداة، اتبع الخطوات التالية:

1. اضغط مفتاح Print preview من شــريط الأدوات، أو من القائمة File، اختر الأمر Print Preview. فيتغير شــكل البرنامج ليصبح كالتالي:



◄ وكما يظهر بالشكل الـسابق، توجـد مجموعـة مـن الأدوات الهامـة، كما يوضـح الجدول التالي:

بالضغط على هذا المفتاح سوف يتم طباعة جميــع صفحات المستند دون استعراض نافذة الطباعة.	**Print**	
تقوم تلك الأداة بوظيفة مزدوجة، حيث تعمل علــى تغيير شكل المؤشر من أداة للتصغير أو التكبيــر، إلى شكل مؤشر الكتابة العادي، والذي يمكنك فــي	**Magnifier**	

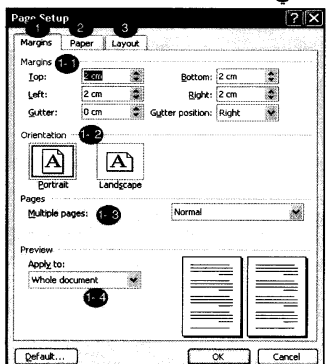
		تلك الحالة من التعديل في المستند أثناء استعراضه داخل **Print Preview**.
	One page	استعراض المستند صفحة- صفحة أثناء المعاينة.
	Multiple pages	استعراض أكثر من صفحة في المرة الواحدة أثنـــاء المعاينة.
72%	**Zoom**	حجم صفحات المستند أثناء المعاينة.
	View ruler	عرض/إخفاء المسطرة أثناء المعاينة.
	Shrink to fit	◄ التصغير للموائمة.. حيث تعمل تلك الأداة على تصغير حجم الخط في كل مرة تقوم بالضغط عليها، وذلك لتقليل عدد الأوراق الخاصة بالمستند إلى أقل عدد ممكن. ◄ ويجب هنا ملاحظة أن تصغير حجم الخط يعني في المقابل تغيير تنسيق المستند، خاصـــة إذا كـــان المستند يحتوي على أشكال تلقائية أو صور. ◄ ويمكنك التراجع عن تلك العملية عـــن طريـــق الضغط على مفتاحي **Ctrl+Z** (وفقا لعدد المـــرات التي قمت فيها بتصغير الخط).
	Full screen	تغيير حالة المعاينة إلى ملء الشاشة، وذلك بالطبع لتسهيل معاينة المستند.
Close	**Close**	إغلاق نافذة المعاينة والعودة إلى البرنامج.

2. بعد الانتهاء من المعاينة والتأكد من الشكل النهائي للمـــستند الذي سيظهر عليه عند الطباعة، اضغط مفتاح **Close** للعودة إلى نافذة البرنامج الأساسية.

المرحلة الثانية: ضبط الخصائص

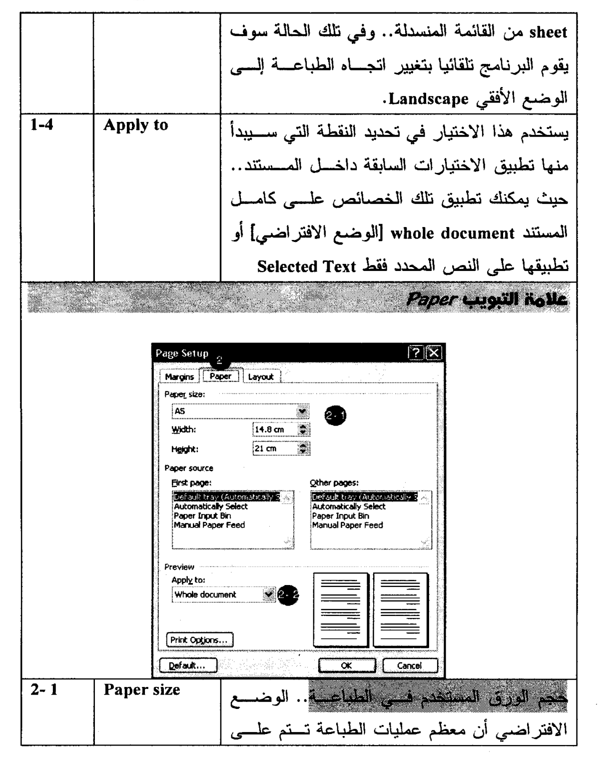
تعد المرحلة السابقة اختياريه، ويتوقف استخدامها على مدى الخبـــرة في التعامل مع البرنامج، ومدى الدقة المطلوبة في الطباعـــة.. أمـــا مرحلة ضبط خصائص الطباعة، فهي مرحلة أساسية لا غنى عنها.

1. من القائمة **File**، اختر **Page setup**. فتظهـــر نافـــذة علـــى الشكل التالي:



◂ ويوضح الجدول التالي الاختيارات الخاصة بضبط خصائص الطباعة:

علامة التبويب *Margins*		
1- 1	**Margins**	◂ هوامش الصفحة، وهي المساحات التي تترك خالية دون الطباعة عليها. حيث يمكنك زيادة تلك الهوامش أو تقليلها حسب الحاجة. ◂ تخيل مثلا أن تقوم بطباعة بعض البيانات على مطبوعات إحدى الشركات، وبفرض أن اسم الشركة والشعار يحتلا مساحة 5 سم.. ففي هذه الحالة يجب زيادة الهامش الرأسي **Top** ليصبح 6 سم مثلا. ◂ يضاف إلى ذلك الاختيار الخاص بالـ**Gutter** واتجاهه. ويقصد به المسافة التي تترك خالية للتجليد أو تدبيس الأوراق.
1- 2	**Orientation**	اتجاه الطباعة. ويوجد هنا اختياران: ◂ طباعة رأسية **Portrait** (الطباعة بطول الورقة، وهو الوضع الافتراضي. ◂ طباعة أفقية **Landscape** (الطباعة بعرض الورقة.
1- 3	**Pages**	عدد الأوراق.. الوضع الافتراضي أن يقوم البرنامج بطباعة كل صفحة من صفحات المستند على ورقة منفصلة.. ولكن يمكن مثلا طباعة صفحتين من المستند على ورقة واحدة عند اختيار **2 pages per**

		sheet من القائمة المنسدلة.. وفي تلك الحالة سوف يقوم البرنامج تلقائيا بتغيير اتجـــاه الطباعـــة إلـــى الوضع الأفقي **Landscape**.
1-4	**Apply to**	يستخدم هذا الاختيار في تحديد النقطة التي ســـيبدأ منها تطبيق الاختيارات السابقة داخـــل المـــستند.. حيث يمكنك تطبيق تلك الخصائص علـــى كامـــل المستند **whole document** [الوضع الافتراضي] أو تطبيقها على النص المحدد فقط **Selected Text**
		علامة التبويب ***Paper***
		
2- 1	**Paper size**	حجم الورق المستخدم فـــي الطباعـــة.. الوضـــع الافتراضي أن معظم عمليات الطباعة تـــتم علـــى

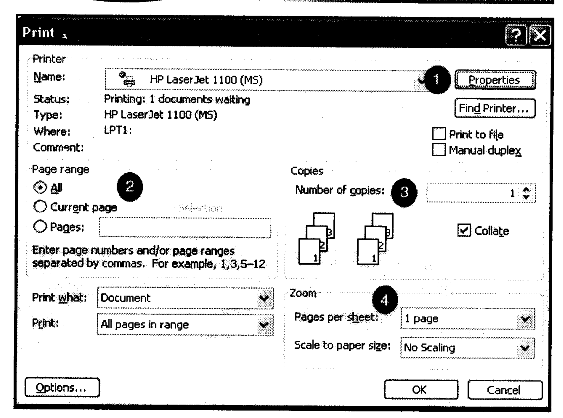
		ورق يسمى A4.. ولكن في بعض الأحيـــان قــد تحتاج إلى الطباعة على ورق ذات مقاس مختلف، وهنا يمكن اختيار حجــم الــورق مـــن القائمـــة المنسدلة، أو إدخال طول وعرض الورقـــة التـــي سيتم الطباعة عليها يدويا.
2- 2	Apply to	مثل [4 -1]

المرحلة الثالثة: طباعة المستند

المرحلة الأخيرة تتمثل في إصدار أمر الطباعة إلى الـــــ Printer.. ونجد في تلك الحالة اختياران..

الأول : إصدار أمر الطباعة مباشرة عن طريق الضغط على مفتاح **Print** من شريط الأدوات.. وفي تلك الحالة سوف يـــتم طباعة جميع صفحات المستند.

الثاني : أن تقوم بتحديد عدد معين من الصفحات التي ترغب فـــي طباعتها، أو تحديد عدد النسخ.. وفي هذه الحالـــة يجـــب أن تختار الأمر **Print** من القائمة **File**، أو أن تقـــوم بالـــضغط على مفتاحي **Ctrl+P**. فتظهر نافذة على الشكل التالي:



◄ ويوضح الجدول التالي أهم تلك الخصائص:

1	**Properties**	**استعراض خصائص آلة الطباعة**.. وهي بـــالطبع تختلف من نوع لآخر، ومنها يمكن الـــتحكم فـــي درجة كثافة الحبر، جودة الطباعة.. الخ.
2	**Page range**	**نطاق الطباعة**.. حيث يوجد عدة اختيارات: ◄ **All**: طباعة جميع صفحات المستند. ◄ **Current page**: طباعة الصفحة الحالية فقط. ◄ **Selection**: طباعة النص المحدد. ◄ **Pages**: طباعة صـــفحات معينـــة أو نطـــاق

		معين.. ◄ فإذا أردت طباعة الصفحات من [1] إلى [10] فعليك بكتابة (1-10) دون الأقواس بالطبع.. أما إذا أردت طباعة صفحات معينة، فعليك باستخدام الفاصلة كالتالي (1,5,10).. أما إذا رغبت في طباعة المستند من الصفحة رقم 5 إلى نهاية المستند، فادخل القيمة التالية (-5).
3	Copies	عدد النسخ.
4	Zoom	التحكم في عدد صفحات المستند التي يمكن طباعتها داخل الصفحة الواحدة، والتحكم في معايرة البيانات وفقا لحجم الورق المستخدم.



المحتويات

من إصدارات المؤلف

1. مايكروسوفت ورد 97.
2. مايكروسوفت إكسيل 2000 (واجهة التطبيق العربية).
3. دليلك للتعرف على مواقع الإنترنت.
4. المرجع السريع لاستخدام الإنترنت.
5. المرجع السريع لنظام ويندوز 98.
6. المرجع الشامل لنظام **Windows XP**.
7. سلسلة تثبيت نظم التشغيل **(XP-ME-98)**
8. المرجع الشامل للغة فيجوال بيزك (ثلاث أجزاء).

صدر حديثا:

1. كيف تنشئ وتدير سيبر نت.
2. الفيروسات وبرامج التجسس.
3. المضاربة في البورصة عبر الإنترنت.
4. الإنترنت فائق السرعة **DSL**.